

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З

30.12.2025

№ 0110-91/01

Санкт-Петербург

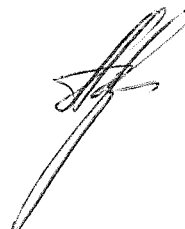
*О внесении изменений в приказ от 29.12.2018 № 0101-280/01
«Об утверждении учетной политики»*

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Федеральным стандартом «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденным приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н и Налоговым кодексом РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Учетную политику, утвержденную приказом от 29.12.2018 № 0101-280/01 «Об утверждении учетной политики» для целей организации и ведения бухгалтерского и налогового учета, утвердив ее новую редакцию согласно Приложению к настоящему приказу и ввести ее в действие с 01 января 2026 года.
2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника управления бухгалтерского учета и финансового контроля Ряскину О. А.

Проректор по финансово -
экономической деятельности



А. В. Юрик

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика РГПУ им. А. И. Герцена (далее – Университет) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета всеми подразделениями учреждения:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402—ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63—ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7—ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149—ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» (вместе с «Положением об особенностях списания федерального имущества») (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (вместе с «Положением о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания») (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 29.08.2025 № 119н «О применении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»;
- Приказ Минфина России от 29.08.2025 № 118н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета»;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Аренда» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Обесценение активов» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Концессионные соглашения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Совместная деятельность»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Затраты по займам»;
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты»;
- Приказ Минфина России от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы»;
- 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» (с изменениями и дополнениями);
- 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» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

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

– Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями и дополнениями);

– Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210–У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

– Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

– Федеральный закон от 05.04.2013 № 44–ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральный закон от 18.07.2011 № 223–ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Бухгалтерский, бюджетный и налоговый учет в университете осуществляются Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, являющимся структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером. Работники Управления бухгалтерского учета и финансового контроля руководствуются в работе Положением об управлении бухгалтерского учета и финансового контроля, должностными инструкциями.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется проректору по финансово – экономической деятельности и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского, бюджетного, налогового учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

1.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов, иных документов

(сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета являются обязательными для всех работников университета.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера или лиц, обладающих правом второй подписи недействительны и к исполнению, не принимаются.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402–ФЗп. 14 федерального стандарта «Концептуальные основы»)

1.5. Обработка учетной информации (в системе синтетического и аналитического учета) производится с использованием автоматизированной программы бухгалтерского учета «1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП». При расчетах по оплате труда применяется программный продукт «1С: Предприятие — Зарплата и кадры государственного учреждения. Версия 8», при расчетах со студентами по выплате стипендии — «1С: Предприятие – Зарплата и кадры государственного учреждения».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – ГИИС «Электронный бюджет», «ЕИС в сфере закупок».

1.6. Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера утверждается Приложением № 11.

1.7. Университет самостоятельно осуществляет распределение по КОСГУ (КВР) полученных субсидий согласно заключенным с Учредителем соглашениям в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.8. Поступления из федерального бюджета и переданные полномочия по выплатам студентам — лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, считаются санкциями на расход, полученными на основании лимитов бюджетных обязательств от Учредителя. В части бюджетных инвестиций и переданных полномочий бюджетный учет и отчетность осуществляется с ведением отдельной главной книги. Расходы за счет средств федерального бюджета, полученных как лимиты бюджетных обязательств и доведенные ОФК расходными расписаниями, учитываются на балансовых счетах в соответствии с порядком, установленным приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н

1.9. Бухгалтерский учет в Университете ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказами Минфина России №121н от 30.08.2024, № 132н от 20.09.2024 и разработанного на его основе Рабочего плана счетов (Приложение № 1).

1.10. В целях ведения бухгалтерского учета первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в университете составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе. Порядок организации электронного документооборота определен Приложением № 19.

Порядок документооборота по университету, а также ответственные лица, определены Регламентом использования системы электронного документооборота

(СЭД), утвержденного приказом от 25.09.2017 № 5905 «О системе электронного документооборота» (с изменениями и дополнениями).

Правила документооборота обеспечивают:

– формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, наблюдательным советам автономных учреждений, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);

– предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа и в бумажном виде, приведен в Приложении № 4.

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в перечне, оформляются автоматизированным способом на бумажном носителе в связи с отсутствием технической возможности:

– формы первичных учетных документов, разработанных в университете, образцы которых приведены в Приложении № 2 к учетной политике;

– формы регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, сформированных в программе «1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП», в том числе скан-копии электронных документов:

– документы по операциям, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных университетом, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагается расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение».

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона № 402–ФЗ, п. 25 федерального стандарта «Концептуальные основы», Приказ от 15.04.2021 № 61н, Приказ от 30.03.2015 №52н).

В связи с отсутствием технической возможности (отсутствием отдельного ЦОД (центра обработки данных) – (сервера) сканы унифицированных форм

электронных регистров бухгалтерского учета распечатываются и хранятся на бумажном носителе до внедрения «1С:Архив» (универсальная система долговременного хранения бумажных и электронных документов с гарантией юридической значимости на неограниченный срок.)

(Основание: п. 6 Приложения № 5 Приказа от 15.04.2021 № 61н)».

Электронный документ (регистр), распечатанный на бумажном носителе, подлежит заверению штампом «Копия электронного документа верна» с указанием должности лица, заверившего копию, личной подписи и расшифровки подписи. Лицом, ответственным за изготовление бумажных копий электронных документов, является бухгалтер УБУ и ФК, ответственный за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни.

1.11. Право подписи первичных учетных документов должностными лицами предоставляется отдельным локальным актом(приказом), на основании доверенности.

(Основание: пункты 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402–ФЗ, п. 26 федерального стандарта «Концептуальные основы»)

1.12. Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных. Перечень и периодичность формирования регистров бухгалтерского учета указаны в Приложение № 4.

В случае передачи первичного (сводного) учетного документа в бухгалтерию на бумажном носителе датой принятия, в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) документа, является отметка на первичном (сводном) учетном документе (штамп) с указанием даты поступления документа в бухгалтерию, ФИО, подпись должностного лица, получившего документ.

В случае передачи первичного (сводного) учетного документа в бухгалтерию в виде электронного документа, электронного образа бумажного документа датой принятия к учету, в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи), является дата подписания электронного документа ответственными лицами, либо дата выгрузки подписанного электронного документа в бухгалтерскую учетную программу.

Первичные (сводные) учетные документы подлежат отражению в учете датой совершения факта хозяйственной жизни либо последним днем периода, за который сформирован первичный (сводный) учетный документ по мере подписания документа лицом, ответственным за его формирование, по мере принятия такого документа к учету, но не позднее следующего дня после его подписания и представления для целей отражения в учете, согласно правилам документооборота и (или) графику документооборота.

Исключениями являются случаи, когда:

1. Первичные (сводные) учетные документы за прошлый месяц (подписанные ответственными лицами в прошлом месяце), поступают в текущем

месяце до предельного срока формирования регистров бухгалтерского учета за прошлый месяц.

2. Первичные (сводные) учетные документы поступают с нарушением правил документооборота, графика документооборота. Документы регистрируются в учете датой поступления документа должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не позднее следующего рабочего дня;

3. При проведении внутреннего контроля ответственным работником бухгалтерской службы выявлен факт ошибки, выразившейся в некорректном формировании остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам по результатам регистрации документа в учете. Первичный учетный документ регистрируется в учете датой исправления ошибки (не позднее следующего рабочего дня).

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, проверенные и принятые к учету, систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и отражаются накопительным способом как приложение к следующим регистрам бухгалтерского учета:

- журналам операций (ф. 0504071);
- Главной книге (ф. 0504072).

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению № 3.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении «облачных» технологий), осуществляется ежедневно, 1 раз в сутки.

Архивирование учетной информации производится ежедневно, 1 раз в сутки.

Хранение резервных и архивных копий выполняется на отдельном сервере, срок хранения копий 1 месяц.

Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является начальник управления информатизации.

(Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10, ч. 3 ст. 29 Закона № 402—ФЗ, п. 32 федерального стандарта «Концептуальные основы»)

1.13. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф.0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

1.14. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

(Основание: ч. 8 ст. 10 Закона № 402–ФЗ)

1.15. Существенной считается ошибка, которая приводит к искажению статьи бухгалтерского баланса и (или) отчетов об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности, о принятых учреждением обязательствах, о финансовых результатах деятельности университета не менее чем на 10 % (уровень существенности ошибки), исходя из показателя строки 350 Баланса государственного (муниципального) учреждения (ф.0503730).

1.16. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Перечнем первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни (Приложение № 5).

Контроль первичных документов проводится должностными лицами в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приказ от 29.12.2018 № 0101–285/01).

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи ректора или уполномоченного им должностного лица.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей подписи ректора или уполномоченного им должностного лица и главного бухгалтера.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи: «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражаются в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца), факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Порядок взаимодействия бухгалтерской службы с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

- первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота (Приложение № 19);

- ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни;

- к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении положением о внутреннем финансовом контроле;

- в рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных;

- в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам). В случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются ошибки в оформлении – документ направляется на дооформление лицам, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни.

Формирование по итогам отражения любой бухгалтерской записи на счетах, имеющих согласно Единому плану счетов признак активного счета кредитового остатка, на счетах, имеющих признак пассивного счета дебетового остатка (далее – отрицательные остатки), не допускается, за исключением случаев, предусмотренных нормативно-правовыми актами Министерства финансов РФ.

В случае выявления по результатам внутреннего контроля, при проведении в учете первичного документа, возможности возникновения отрицательного

остатка по счету, данный факт рассматривается как нарушение требований бухгалтерского учета и подлежит исправлению.

1.17. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет, выявленные самостоятельно, учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке с применением счетов 040118000, 040128000 «Доходы (расходы) финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году», 0 40119 000, 0 40129 000 «Доходы (расходы) прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году», 0 30486 000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году» и 0 30496 000 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году».

1.18. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

№ п/п	Вид документа	Журналы операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
2.	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: подотчетных лиц; счетов расчетов с подотчетными лицами
3.	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемых к ним документы	Журналы операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций)

1.19. Срок хранения указанных документов определяется согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 31.07.2023 №77 в течение установленных нормативными актами сроков хранения.

(Основание: пункты 13, 33 федерального стандарта «Концептуальные основы»):

- годовая отчетность — постоянно;
- квартальная отчетность — не менее 5 лет;
- лицевой счет работника — не менее 75 лет;
- документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов

— не менее 6 лет (Федеральный закон от 24.07.2009 № 212—ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);

– документы, подтверждающие поступление основных средств — не менее 5 лет;

– остальные документы — не менее 5 лет.

Сводная номенклатура перечня дел (архивных документов), образующихся в процессе деятельности учреждения, с указанием сроков хранения, предоставляется Министерству просвещения (отчет об исполнении) в соответствии с приказом учредителя.

Организация хранения документов и составление описи документов управления бухгалтерского учета и финансового контроля, отобранных для постоянного хранения, в соответствии с разделом III Приказа Росархива от 31.07.2023 №77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» возлагается на постоянно действующую экспертную комиссию, утвержденную отдельным приказом.

1.20. Персональный состав постоянно действующих и рабочих комиссий, создаваемых в учреждении, определяется отдельными приказами.

1.21. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности проводится годовая инвентаризация имущества и обязательств не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризация проводится согласно Положению о проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств (Приложение № 10). Результаты проведенной инвентаризации оформляются инвентаризационными описями и актами о результатах инвентаризации. При выявлении расхождений по результатам инвентаризации заполняется приложение к разделу 3 акта о результатах инвентаризации (Приложение №10).

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» проводится в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона №402—ФЗ, п. 7 Инструкции №191н, п. 9 Инструкции № 33н, раздел VIII федерального стандарта «Концептуальные основы»)

1.22. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроке, установленными соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП.

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления,

представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

(Основание: ч. 4 ст. 14 Закона № 402–ФЗ, п. 6 Инструкции № 33 н, пункты 4, 5 Инструкции № 191н)

1.23. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением № 6 к учетной политике.

1.24. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приказ от 29.12.2018 № 0101–285/01 «Об утверждении Положения о внутреннем финансовом контроле»).

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402–ФЗ)

1.25. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливается для целей отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке):

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

(Основание: п. 15–17 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.26. 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 определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения.

1.27. Отражение в бухгалтерском учете документов, составленных на иностранных языках, допускается только при наличии построчного перевода текста документа на русский язык. Перевод может быть сделан как работником университета за его личной подписью, так и третьим лицом (профессиональным переводчиком). В обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении. Перевод информации повторяющейся, или не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов, не требуется.

(Основание: п. 31 Стандарта «Концептуальные основы»)

Не требуется построчный перевод документов, имеющих унифицированную международную форму, в частности, авиабилетов, используемых для удостоверения договоров воздушной перевозки пассажира (совместное Письмо

Минфина России и Федеральной налоговой службы от 26.04.2010 № ШС—37—3/656@)

1.28. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) данные заполняются методом сплошной регистрации явок и неявок.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом № 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 № 02—06—10/32007).

1.29. Порядок оплаты расходов при направлении обучающихся на учебную практику и внеучебные мероприятия определяется следующими положениями и распоряжением, утвержденными отдельными локальными актами:

- Положение о практической подготовке обучающихся РГПУ им. А. И. Герцена;
- Положение о направлении обучающихся ФГБОУ ВО РГПУ им. А. И. Герцена в поездки на культурно-массовые, физкультурные и спортивные, оздоровительные мероприятия;
- Положение о поездках, обучающихся ФГБОУ ВО РГПУ им. А. И. Герцена на внеучебные мероприятия научной направленности;
- Распоряжение от 28.12.2024 №315 «Об установлении норм возмещения расходов, связанных с выездной практической подготовкой обучающихся».

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в программе 1С: «Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения» материально ответственными лицам. Учет доверенностей ведется в Журнале учета доверенностей. Срок выдачи доверенностей составляет 15 дней.

2.2. В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей в учреждении на постоянной основе приказом (распоряжением) ректора или уполномоченного им должностного лица создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Порядок работы комиссии устанавливается положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (Приложение №18).

При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе:

- дарения, пожертвования, безвозмездного получения;
- принятия выморочного имущества;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости. Справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и списанию нефинансовых активов (далее — Комиссия по НФА), назначенной отдельным приказом. Методом определения справедливой стоимости является метод сопоставимых рыночных цен. Метод сопоставимых

рыночных цен применяется с учетом положений п. 3.7 раздела III «Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком». Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид нефинансового актива. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения — экспертным путем.

Достоверность оценки справедливой стоимости может быть подтверждена данными из открытых источников в количестве не менее 3 предложений (в частности, из интернета) или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (товарная накладная, универсальный передаточный документ, акт выполненных работ) (пункт 55 стандарта «Концептуальные основы»). В случае если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в нем свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной 1 руб. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям актива, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект — 1 руб. После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансовых активов (материальных ценностей), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссия по НФА субъекта учета должна осуществить пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

(Основание: пункты 54, 59 стандарта «Концептуальные основы.», пункты 7, 22 стандарта «Основные средства»)

2.3. При частичной ликвидации (разукруплении) объекта нефинансовых активов расчет стоимости, ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта.

2.4. Имущество, в отношении которого принято решение о прекращении признания активом (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании акта о результатах инвентаризации, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение) и учитывается за балансом на счете 02.3 «ОС непризнанные активом».

2.5. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, учитываются по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность», независимо от порядка их дальнейшего использования. Срок полезного использования нефинансовых активов определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

2.6. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию

нефинансовых активов как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива или определяется экспертным путем с привлечением компетентных лиц из числа сотрудников РГПУ им. А.И. Герцена и оформляется протоколом заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

2.7. Поступление нефинансовых активов при безвозмездном получении по договору пожертвования или дарения, поступления нефинансовых активов в виде оприходования излишков после проведения инвентаризации оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

2.8. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности («2», «4», «5», «6»), суммы вложений, сформированные на счете 010600000, переводятся с кодов видов деятельности «2», «5» и «6» на код вида деятельности «4». В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 010600000, переводятся с кода вида деятельности «5» и (или) «6» на код вида деятельности «4». Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами». (Основание: письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798; письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.02.2013 № 02-14-05/5145, 42-7.4-05/5.1-11.)

2.9. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они должны использоваться.

(Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 № 02-07-05/64116, от 08.07.2016 № 09-04-07/40283)

2.10. Если перемещение между группами и(или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используются счета:

- 030486000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»;
- 030496000 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году».

2.11. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами «Основные средства», «Аренда», и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464, от 15.12.2017 № 02-07-07/84237. Профессиональное суждение оформляется согласно Приложению № 2.

(Основание: п. 31 стандарта «Основные средства», пункты 12–16 стандарта «а», п. 37 СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

2.12. Особо ценным признается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 500000,00 руб.

3. Учет основных средств и непроизведенных активов

3.1. Порядок принятия объектов основных средств и нематериальных активов к учету

3.1.1. Основные средства и нематериальные активы учитываются по сумме фактических вложений, включающих все затраты университета на их приобретение, за исключением накладных и общехозяйственных расходов. В случае же, если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением основных средств, появилась после их принятия к учету и ввода в эксплуатацию, сумму этих затрат учитывается на счетах расходов.

Расходы на доставку, монтаж имущества, а также иные расходы, связанные с приведением объектов основных средств и нематериальных активов в состояние, пригодное для их использования включается в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку, монтаж, иные расходы нескольких имущественных объектов учитывается в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

3.1.2. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.3. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения отражаются в актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций — разработчиков, изготовителей или определяется комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

3.1.4. В качестве единицы бухгалтерского учета основных средств и нематериальных активов принимается инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и нематериальных активов каждому инвентарному объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается инвентарный номер согласно Приложению № 15.

Не признается структурная часть объекта имущества как самостоятельная

единица учета основных средств.

3.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете — из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта — полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) — в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке — полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

3.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений подлежат хранению в управлении по обеспечению управлением имуществом комплексом, автотранспортных средств в отделе транспортного обслуживания. Ответственные за сохранность документов — начальник управления по обеспечению управлением имуществом комплексом, начальник отдела транспортного обслуживания. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств хранятся в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

В составе технической документации хранятся документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленные на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, сохраняются гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

3.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от

организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они принимаются к учету в составе материальных запасов или переводятся в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

(Основание: п. 8 Стандарта «Основные средства»)

3.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, уточняется код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств принимается к учету в соответствии с нормами законодательства или переводится на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта. При отсутствии сведений о сроках эксплуатации амортизация начисляется в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой.

(Основание: п. 8 Стандарта «Основные средства»)

3.1.10. Объекты имущества, полученные в возмездное и безвозмездное пользование на балансовом счете 111 00 «Права пользования активами» учитываются в сумме арендных платежей за весь срок договора аренды, в сумме рыночной арендной платы, согласно произведенной оценке, за весь срок договора безвозмездного пользования.

В случае отсутствия документального подтверждения рыночной арендной платы по объектам безвозмездного пользования, месячная арендная плата в условной оценке считается: один месяц — один рубль. Признается для целей бухгалтерского учета срок бессрочных договоров безвозмездного пользования — 36 месяцев.

Ежемесячно начисляется амортизация по объектам возмездного и безвозмездного пользования в сумме арендных платежей, в случае особого порядка начисления амортизации — по актам оказанных услуг.

3.1.11. В один инвентарный объект объединяются объекты библиотечного фонда, признаваемые комплексом объектов основных средств, как объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и

ожидаемого использования.

Необходимость объединения иных объектов основных средств определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

3.1.12. Учет основных средств на соответствующих счетах единого рабочего плана счетов бухгалтерского учета вводятся с применением следующих классификаторов основных фондов (далее — ОКОФ):

- «ОК 013—94. Общероссийский классификатор основных фондов», утвержденный постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359;

- «ОК 013—2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов», утвержденный Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018—ст.

3.1.13. Огнетушители (всех видов), жалюзи, шторы, гербовая печать, крупноразмерные флаги, источники бесперебойного питания, высокоскоростные флеш-карты принимаются в состав основных средств по решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

(Основание: п. 19 Стандарта «Основные средства»)

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, оприходуются и включаются в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

(Основание: пункты 3, 26 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 40.1 Методических указаний № 61н)

3.2.4. В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта в момент их возникновения.

При этом стоимость объекта основных средств корректируется на документально подтвержденную стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями, предусмотренными пунктом 50 настоящего Стандарта о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- транспортные средства.

(Основание: п. 27, п.50 Стандарта «Основные средства»)

3.2.5. Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно в текущие расходы списываются затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Существенной признается стоимость свыше 1000 000 рублей.

Эта норма применяется к следующим объектам основных средств:

- транспортные средства.

(Основание: п. 28 Стандарта «Основные средства»)

3.2.6. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя как собственными силами, так и на основании Заявки на закупку (Приложение №2) для привлечения сторонней организации.

Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение, оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения, локально-вычислительных систем и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

3.3. Разукomплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств.

3.3.1. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств отражается как выбытие объекта на основании первичных документов по списанию (акты на списание ф. 0510454, 0510456). В актах делается отметка, что объект выбыл в результате разукomплектации. Принятые в результате разукomплектации объекты отражаются на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

При разукomплектации объект основных средств списывается по первоначальной (балансовой) стоимости. Полученные при разукomплектации основные средства принимаются к учету по стоимости, по которой они были учтены ранее до объединения (создания комплекса основных средств). Если

стоимость частей, получаемых в результате разукomплектации, неизвестна, то комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов определяет справедливую стоимость.

Начисленную амортизацию и убытки от обесценения разукomплектованного основного средства распределяются между полученными основными средствами исходя из их стоимости, что оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

(Основание: пп. 13, 19 СГС «Основные средства», п. 27 СГС «Запасы»)

3.3.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.

3.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

(Основание: п. 45 стандарта «Основные средства»)

3.4.3. списание объектов основных средств производится:

- по инициативе материально ответственного лица путем направления служебной записки в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов;

- по инициативе самой комиссии. Решение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов по вопросу о целесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется протоколом заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;

- по результатам плановой и внеплановой инвентаризации на основании акта о результатах инвентаризации, инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по нефинансовым активам по результатам инвентаризации. В инвентаризационной описи указывается количество и сумма объектов, не отвечающим критериям актива.

3.4.4. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания в дефектной ведомости:

- внешних признаков неисправности устройства;
- решению комиссии прилагается:
- заключение сторонней организации с технической экспертизой по соответствующему типу объектов (ОЦДИ);

- дефектная ведомость (Приложение №2);
- фотофиксация списываемого объекта с указанием инвентарного номера.

3.4.5. Утилизация объектов основных средств осуществляется силами

организации, а при отсутствии соответствующих возможностей — с привлечением специализированных организаций. При заключении договора на утилизацию списанного имущества сторонняя специализированная организация перечисляет денежные средства на счет Университета за реализованный металлолом и драгоценные металлы в ломе и отходах (при их наличии) на основании предоставленных расчетных документов (паспортов). Поступившие денежные средства от реализованных вторичных отходов признаются внереализационными доходами Университета.

3.4.6. При ликвидации объекта силами организации составляется акт об утилизации основного средства.

3.4.7. Для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, оформляется акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по НФА могут приниматься решения:

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам.

3.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности могут приобретаться как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются.

(Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства»)

3.5.2. При наличии необходимости на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

3.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитываются при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: п. 15 Стандарта «Основные средства»)

3.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения о признании нефинансовых активов.

3.5.5. В случае замены (ремонта) закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой замены (ремонта) списывается на себестоимость (финансовый результат).

3.5.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по

справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете.

3.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится при передаче основных средств между материально ответственными лицами.

3.6. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники.

Системные блоки и мониторы, принимаются как отдельные инвентарные объекты. При этом клавиатура и мышь учитываются, как материальные запасы. Решение принимает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

3.7. Особенности учета единых функционирующих систем.

3.7.1. К единым функционирующим системам относятся:

- система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании);
- внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами;
- внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой;
- внутренние слаботочные, в том числе телефонные и сигнализационные сети;
- внутренние вентиляционные устройства общесанитарного назначения, системы механической вентиляции и кондиционирования;
- системы охраны;
- системы пожарной безопасности;
- системы видеонаблюдения;
- системы контроля доступом;
- подъемники и лифты;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- «тревожная кнопка»;
- другие аналогичные системы.

(Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства»)

3.7.2. Единые функционирующие системы не являются отдельными объектами основных средств. Расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

3.7.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем учитываются в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

- наружные тепловые сети;
- наружные сети электроснабжения;
- индивидуальный тепловой пункт в комплекте;

- главный распределительный щит в комплекте;
- водомерный узел в комплекте.

Единицы учета оборудования в виде отдельных элементов указанных систем (например, оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театрально- сценическое оборудование) могут функционировать как самостоятельные объекты и требуют постановки на бухгалтерский учет отдельными инвентарными объектами на основании решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), оформленного должным образом для каждого инвентарного объекта.

(Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства»)

3.8. Организация учета основных средств.

3.8.1. Учет выданных в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»:

- по наименованиям;
- по материально ответственным лицам;
- по единице учета;

Учет объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. п. «б» п. 39 Стандарта «Основные средства»)

3.8.2. Выдача в пользование основных средств (ноутбука, сотового телефона и т.д.) оформляется карточкой учета имущества, выданного в пользование. Карточки подлежат обязательному хранению материально ответственными лицами до возврата имущества.

3.8.3. Порядок организации и ведения учета библиотечного фонда регулируются Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Федерального закона от 29.12.1994 № 78—ФЗ «О библиотечном деле», СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Объектами учета библиотечного фонда являются книжные издания и прочая печатная продукция, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида книжного издания и печатной продукции.

Книжная или иная печатная продукция, не предназначенная для библиотечного фонда, учитывается в составе прочих материальных запасов.

Учет объектов библиотечного фонда ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0509216). Учет в ней ведется в количественно-денежном выражении общей суммой (Приказ Минфина РФ № 52н). Списание с учета библиотечного фонда осуществляется на основании акта о списании исключенной из библиотеки литературы (ф.0504144).

Периодические издания (газеты, журналы и т.п.) учитываются на забалансовом счете 23.

3.8.4. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа ректора или уполномоченного им должностного лица. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения подписывает акт о консервации объекта основных средств. В акте указывается наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации, сроке консервации. Акт утверждается ректором или уполномоченным им должностным лицом. Начисление амортизации не приостанавливается.

3.8.5. Не обесцениваются нефинансовые активы, имеющие нулевую остаточную стоимость. Первичная информация о признаках возможного обесценения актива (снижения убытка), выявленная в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. В отношении таких объектов имущества дополнительно проводится тест на выявление указанных признаков. Полномочия по выявлению признаков обесценения, определению справедливой стоимости актива, расчету размера убытка от обесценения актива, а также по принятию управленческих решений по дальнейшему использованию данного актива возлагаются на комиссию по НФА. Результаты теста оформляются протоколом комиссии по НФА. В части имущества, распоряжаться которым учреждение самостоятельно не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником. Убыток от обесценения актива признается в бухгалтерском учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа. При выявлении признаков снижения ранее начисленного убытка от обесценения актива сумма убытка не восстанавливается, если с момента его признания метод определения справедливой стоимости актива не изменялся. В этом случае по представлению комиссии по НФА может быть принято решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

3.8.6. Переоценка стоимости объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы производится по состоянию на начало текущего года в сроке и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации. Результаты переоценки оформляются актом, форма которого разрабатывается и доводится Минфином РФ, и утверждаются ректором или уполномоченным им должностным лицом.

3.8.7. При продаже объектов основных средств производится его переоценка по справедливой стоимости (п. п. 29, 30 Федерального стандарта № 257н). Переоцененная стоимость объекта рассчитывается по формуле (п. 7 Федерального стандарта № 257н):

$$\text{Переоцененная стоимость} = \text{Стоимость актива на дату переоценки} - \text{Сумма накопленной амортизации} - \text{Сумма накопленных убытков от обесценения актива}$$

При переоценке объекта сумма накопленной амортизации исчисляется на дату его переоценки и учитывается следующим способом:

– вычитанием из балансовой стоимости основного средства суммы накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки. После этого остаточную стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

Остаточная стоимость объекта рассчитывается по формуле (п. 7 Федерального стандарта № 257н):

$$\text{Остаточная стоимость} = \text{Первоначальная стоимость актива} - \text{Сумма накопленной амортизации} - \text{Сумма накопленных убытков от обесценения актива}$$

Результаты переоценки объектов основных средств при продаже оформляется протоколом заседания комиссии по НФА.

3.9. Организация учета произведенных активов

Учет произведенных расходов ведется в учреждении в соответствии с Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Произведенные активы» (с изменениями и дополнениями).

Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер в соответствии правилами, установленными Приложением №15 к учетной политике.

Объекты произведенных активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах рабочего плана счетов субъекта учета – 02.3 «ОС, не признанные активом».

4. Учет нематериальных активов

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в пункте 6,7 СГС «Нематериальные активы».

4.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности, приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, флэш-накопители, документы на бумажных носителях (книги,

брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

4.3. Начисление амортизации осуществляется линейным методом – на все объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

4.4. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4.5. Срок полезного использования нематериального актива определяется в соответствии с п. 31 Стандарта «Нематериальные активы».

5. Амортизация

5.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов в полных рублях с копейками производится в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 и Письмом Минфина России от 13.04.2005 № 02–14–10а/721.

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- по основным средствам стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.
- по основным средствам стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию.
- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию.
- по иным основным средствам стоимостью свыше 100 000 рублей применяется линейный способ начисления амортизации — ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта.

(Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства»)

5.2. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно и отражается первым днем календарного месяца (формируется автоматически в программе).

5.3. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление

амортизации отражается по дебету счета 0 10600 000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту счета 0 10400 000 «Амортизация»).

5.4. В дебет счета 0 40120 271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» списываются суммы амортизации:

- амортизация основных средств, приобретенных за счет целевых средств, грантов;
- амортизация основных средств, полученных безвозмездно, в том числе по договорам пожертвования и дарения.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н), на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из оставшегося срока полезного использования.

5.5. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передачи организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной (справедливой) стоимости актива. При этом в бухгалтерском учете накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основных средств. По дебету этого счета учета основных средств отражается увеличение остаточной стоимости объекта основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости.

6. Учет материальных запасов

6.1. К материальным запасам относятся материальные ценности, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности учреждения, в том числе для изготовления иных нефинансовых активов, готовой продукции, биологической продукции, иных материальных ценностей, приобретенных для продажи (товаров), используемых в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Принятие к учету материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов срока их полезного использования (мягкий инвентарь, спецодежда, посуда).

(п.10 СГС «Запасы»)

Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1–17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются,

как самостоятельные группы объектов имущества. Группировка материальных запасов и незавершенного производства в целях обеспечения их аналитического (управленческого) учета осуществляется в следующем порядке:

- Медикаменты и перевязочные материалы (лекарства и изделия для медицинских целей);
- Продукты питания (Перечень продуктов питания, соответствующий четырем классам ОКПД 2 –01,03,10,11);
- Горюче-транспортные материалы (все виды топлива, горючего и смазочных материалов, которые используют в качестве топлива и смазочных материалов для топливных систем);
- Строительные материалы (силикатные материалы, скобяные изделия, краски, электротехнические материалы для ремонта, другие аналогичные строительные материалы, необходимые для строительно-монтажных работ);
- Мягкий инвентарь (белье постельное и принадлежности, обмундирование, спецодежда спецобувь, спортивная одежда и обувь, прочий мягкий инвентарь);
- Прочие материальные запасы (канцтовары, пособия, хозтовары, запчасти для а/м и техники, иные категории);
- Прочие материальные запасы однократного применения (цветы, сувениры, подарочная продукция, БСО);
- Покупные товары (книжная и печатная продукция);
- Готовая продукция (книжная и печатная продукция).

6.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов в зависимости от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования является номенклатурная (реестровая) единица согласно документам поставщика.

(п.8 СГС «Запасы»)

6.3. Активы, относящиеся к запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость запасов, в которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных Стандартом и другими нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности. Затраты, понесенные при хранении, обслуживании или последующем перемещении запасов, отражаются в составе расходов текущего периода.

(п.13 и п.17 СГС «Запасы»)

6.4. Предметы мягкого инвентаря маркируются при получении со склада специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, года и месяца выдачи в эксплуатацию. Маркировочные штампы хранятся у заведующего складом, заведующих общежитиями, кастаньянш.

6.6. В бухгалтерском учете отражаются штампы, таблички, дорожные знаки, дыроколы, степлеры, карты памяти, сетевые фильтры и удлинители, столярный и слесарный инструмент, комнатные растения и кашпо к ним, резиновые коврики и прочие канцелярские принадлежности в составе материальных запасов.

Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется с учетом п.34 и п.35 СГС «Запасы» по средней фактической стоимости. Выбранный способ применяется в течение всего отчетного периода. Канцтовары и картриджи списываются в момент выдачи сотрудникам на основании акта о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) с приложением подтверждающих документов (ведомость выдачи в произвольной форме, служебная записка на списание).

(Основание: п. 42 СГС «Запасы»)

6.7 В университете применяются нормы списания горюче-смазочных материалов, утвержденные приказом уполномоченного ректором должностным лицом и разработанные с учетом «Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ–23–р.

Снабжение автомобильного транспорта горюче–смазочных материалами проводится по топливным картам.

Стоимость фактически израсходованных объемов топлива отражается в учете по кредиту счета 10500 «Материальные запасы» в полном объеме. Топливо списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом. Списание смазочных материалов в расходы производится на основании сводного акта о движении ГСМ (Приложение № 2) ежемесячно и отчета о расходе масла (Приложение № 2) по мере использования на основании норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ–23–р.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете проводится запись по дебету счета 0 20974 000 «Расчеты по ущербу материальных запасов» и кредиту счета 0 40110 172 «Доходы от операций с активами».

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Приказом Минтранса России от 11.09.2020 N 368 по форме согласно Приложения № 2 к учетной политике.

В путевом листе проставляются следующие обязательные реквизиты:

показания одометра транспортного средства при выезде транспортного средства с парковки (парковочного места), предназначенной для стоянки данного транспортного средства по возвращении из рейса и окончании смены (рабочего дня) водителя транспортного средства (далее – парковка);

дата и время выезда транспортного средства с парковки и его заезда на парковку;

дата и время проведения предрейсового или предсменного контроля технического состояния транспортного средства;

дата и время проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра. (Основание: пп. 2.5 п. 2 Приложения 2 к приказу Минтранса России от 15.01.2014 № 7, Письмо Минтранса России от 04.04.2019 № ДЗ–514–ПГ)».

Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78) и сдаются в бухгалтерию ежемесячно начальником подразделения.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39–ФЗ.

6.8. К необменным операциям в рамках передачи (получения) материальных запасов относятся:

- полученные безвозмездно (без взимания платы) по договорам дарения (пожертвования) или по незначимым ценам по отношению к рыночной цене;
- остающиеся от ликвидации, разборки, ремонта основных средств и другого имущества;
- неучтенные материальные запасы (излишки), которые выявили при инвентаризации.

Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость (текущая оценочная стоимость) на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения путем их изучения в открытом доступе и подтверждения документально.

В случае если определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения невозможно, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке "один объект – один рубль".

В случае поступления материальных запасов от собственника (учредителя) или от иной организации бюджетной сферы принятие к учету осуществляется в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем), – по стоимости, отраженной в передаточных документах.

6.9. Для списания материальных запасов, кроме акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в порядке, предусмотренном Графиком электронного документооборота (Приложение № 19), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Путевой лист, маршрутный лист (Приложение № 2);
- Сводный отчет о движении ГСМ (Приложение № 2);

- Акт—отчет о списании спирта (Приложение № 2);
- Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов (Приложение №2);
- Акт надбавки(наценки) в рознице (Приложение №2).

6.10. Аналитический учет материальных запасов формируется в карточках количественно—суммового учета материальных ценностей по наименованиям, количеству, материально ответственным лицам и хранится в электронном виде, распечатывается по требованию.

6.11. Учет готовой продукции издательско-полиграфической деятельности ведется на счете 105.37 по нормативно-плановой стоимости на дату выпуска продукции. В издательстве осуществляется пономенклатурный метод учета затрат, объект учета — отдельная заявка на каждое издание с утвержденным количеством экземпляров. Учет накладных расходов издательства ведется на счете 109.70. Списание общехозяйственных учреждения и накладных расходов издательства производится пропорционально сумме прямых затрат по каждой номенклатуре. Формирование финансового результата от оказания издательско-полиграфических услуг оформляется следующими проводками:

Дебет счета 2.105.37 Кредит счета 2.109.61(учет продукции по плановой стоимости);

Дебет счета 2.105.37 Кредит счета 2.109.61 (сторно учета продукции по плановой стоимости);

Дебет счета 2.401.10.130 Кредит счета 2.109.61(учет продукции по фактической стоимости);

Ежемесячно определяется фактическая стоимость готовой продукции, при этом возникающие отклонения относятся либо на увеличение (уменьшение) остатка нереализованной готовой продукции, либо в части реализованной, списанной продукции на увеличение (уменьшение) финансового результата текущего финансового года. Списание готовой продукции при ее отпуске заказчику в бухгалтерском учете отражается по фактической себестоимости на основании накладной.

Незавершенное производство отражается в бухгалтерском учете по фактической себестоимости прямых затрат. Сумма общехозяйственных расходов учреждения не включается в фактическую стоимость незавершенного производства.

Перевод готовой продукции издательства в состав материальных запасов для собственных нужд и для формирования библиотечного фонда учреждения осуществляется на основании требования-накладной на дату отпуска.

Перевод готовой продукции в состав материальных запасов (основных средств) в целях ее использования для нужд учреждения осуществляется по фактической себестоимости продукции. (п.27 СГС «Запасы»)

6.12. Учет товаров, полученных по агентским договорам на реализацию, ведется на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» по количеству и цене приобретения. Начисление вознаграждения производится ежеквартально и ежемесячно на основании утвержденного

принципалом отчета агента(учреждения) о реализации полученного им товара. Взаиморасчеты с контрагентами по агентским договорам (принципалами) ведутся на счете 210.05 «Расчеты с прочими дебиторами» на основании утвержденных отчетов.

6.13. Учет покупных товаров для реализации ведется в разрезе материально-ответственных лиц в зависимости от вида товара:

– товары для реализации в розничной сети Издательства – партиями по фактической стоимости;

Реализация покупных товаров осуществляется по продажной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

(п.30 СГС «Запасы»)

Передача товаров в розничную сеть (неавтоматизированная торговая точка-НТТ) осуществляется по продажным ценам, установленным на основании акта надбавки(наценки) товаров в рознице (Приложение №2) на каждую номенклатурную единицу товара, поступившей по накладной от поставщика с оформлением следующих проводок:

Дебет 105.Г8 Кредит 105.38 – перемещение товаров в НТТ;

Дебет 105.Г8 Кредит 105.39 – обособленный учет наценки при перемещении товаров в НТТ;

Начисление доходов по покупным товарам производится в разрезе контрагентов и договоров на основании ежемесячного отчета о реализации покупных товаров и прилагаемых к нему первичных учетных документов:

Дебет 205 31 Кредит 401 10 131»

Аналитический учет материальных запасов формируется в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей по наименованиям, количеству, материально ответственным лицам в электронном виде, распечатывается по требованию.

7. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

7.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам источников финансирования.

7.2. Группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат:

– прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг;

– накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг;

– общехозяйственные расходы.

7.3. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности.

Прямые расходы относятся в дебет счета 0 10960 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Прямые расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- фактическая стоимость использованных материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования;
- расходы на амортизацию оборудования и затраты на ремонт основных средств и иного имущества;
- расходы по страхованию имущества;
- арендная плата за помещения, оборудование и иное имущество;
- расходы на содержание персонала (рабочих).

Списание прямых расходов на финансовый результат осуществляется ежемесячно.

7.4. К накладным расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском готовой продукции, оказанием услуг, выполнением работ, если они не могут быть соотнесены с конкретным видом готовой продукции (услуг, работ), производимой (оказываемых, выполняемых) в рамках одного вида деятельности.

К накладным расходам относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- фактическая стоимость использованных материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования;
- расходы на амортизацию оборудования и затраты на ремонт основных средств и иного имущества;
- иные виды расходов.

Накладные расходы распределяются по видам продукции, услуг, работ (деятельности) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Распределение накладных расходов осуществляется ежемесячно.

Накладные расходы учитываются по дебету счета 0 10970 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг», а при распределении списываются в дебет счета 0 10960 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

7.5. К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0 10980 000 «Общехозяйственные расходы».

К общехозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы (в том числе стоимость использованных в соответствующих целях материальных запасов, веденных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей);
- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;
- расходы на амортизацию и затраты на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- арендная плата за помещения общехозяйственного назначения;
- расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и тому подобных услуг;
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 0 10960 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг») пропорционально выручки от реализации и расходов на оплату труда.

На увеличение расходов текущего финансового года (в дебет счета 0 40120 000 «Расходы текущего финансового года») списываются следующие виды общехозяйственных расходов:

- выплаты сотрудникам непроизводственного (социального) характера, в том числе определенные коллективным договором;
- внереализационные расходы, в том числе штрафы, пени, неустойки;
- амортизация по основным средствам, полученным безвозмездно, в том числе по договорам пожертвования, целевым средствам, грантам;
- расходы, не учитываемые при налогообложении прибыли, в том числе членские взносы;
- затраты, осуществленные за счет средств целевых субсидий (КФО–5) и целевого финансирования (договоры пожертвования, гранты, иные целевые средства).

7.6. К незавершенному производству относятся продукция и работы, не прошедшие всех стадий (фаз, переделов), предусмотренных технологическим процессом, а также изделия неукomплектованные, не прошедшие испытания и техническую приемку. Расчет стоимости незавершенного производства осуществляется по фактической себестоимости прямых затрат. Стоимость незавершенного производства уменьшает величину затрат, которая по итогам отчетного периода (месяца) формирует фактическую себестоимость изготовленной за этот период готовой продукции или оказанных услуг (выполненных работ).

7.7. В дебет счета 410900 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» относятся расходы, которые связаны с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ):

- расходы, которые прямо могут быть соотнесены с конкретным видом услуг (работ) или направлением деятельности;

- затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг, выполнения работ (общехозяйственные расходы).

7.8. Суммы, учтенные на счете 010960000, списываются в уменьшение соответствующего дохода по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 40110 100 «Доходы экономического субъекта» (по виду доходов) ежемесячно.

(Основание: раздел V Указаний № 65н)

7.9. Распределение расходов, относящихся к нескольким видам деятельности (финансового обеспечения), для целей осуществления кассовых расходов и определения себестоимости по видам деятельности (финансового обеспечения) производится пропорционально доходам по конкретному виду деятельности.

8. Учет денежных средств

8.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих счетов:

Наименование территориального органа Федерального казначейства (финансового органа субъекта РФ, муниципального образования), кредитной организации	Номер лицевого счета, счета в кредитной организации	Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета, счета в кредитной организации
Управление Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу (ТОФК обслуживания – Отдел № 14 Управления Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу)	20726U76910	Операции по кассовым поступлениям и выплатам со средствами бюджетного учреждения, предоставленных бюджетному учреждению из федерального бюджета Российской Федерации (за исключением субсидий на иные цели), а также со средствами от приносящей доход деятельности
	21726U76910	Операции со средствами, предоставленными бюджетному учреждению из федерального бюджета Российской Федерации в виде субсидий на иные цели Операции получателя бюджетных средств, принявшего бюджетные полномочия в соответствии с

	<p>14721001733</p> <p>711U7691001</p>	<p>переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств: социальное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в государственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования; предоставление ежегодного пособия аспирантам и докторантам на приобретение научной литературы;</p> <p>Казначейский счет для участников бюджетного процесса (УБП) и не участников (головных исполнителей госконтрактов, получателей субсидий), открываемый в Федеральном казначействе для целевого контроля и учета средств, полученных по госконтрактам, бюджетным инвестициям и субсидиям, в соответствии с законом о бюджетной системе.</p>
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК	<p>Транзитный счет ЕВРО: 40503978555230201063</p> <p>Текущий счет ЕВРО: 40503978655230101063</p> <p>Транзитный счет ДОЛЛАР: 40503840555230200749</p> <p>Текущий счет ДОЛЛАР: 40503840655230100749</p>	Операции с иностранной валютой
ФИЛИАЛ "ЦЕНТРАЛЬНЫЙ" БАНКА ВТБ (ПАО)	<p>Транзитный счет ЮАНЬ: 40501156028641000001</p> <p>Текущий счет ЮАНЬ: 40501156728640000001</p>	Операции с иностранной валютой
ПАО КОМБАНК «ХИМИК»	<p>Транзитный счет ЮАНЬ: 40503156554000061001</p> <p>Текущий счет ЮАНЬ: 40503156254000060001</p>	Операции с иностранной валютой

8.2. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с применением контрольно-кассовой техники. Контрольно-кассовую технику (далее ККТ) устанавливают в центральной и операционных кассах РГПУ (Приложение №9)

8.3. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

8.4. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции.

8.5. Непрерывный внутренний финансовый контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

- проведения внезапных ревизий кассы с составлением справок о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупной разбивкой) (Приложение № 2).

8.6. Внезапные ревизии кассы проводятся комиссией, которая утверждается отдельным приказом.

8.7. Справка о фактическом наличии денежных средств является дополнительным инструментом внутреннего контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе.

Справка составляется кассиром при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы. Оформленная справка подшивается к документам о проведенной инвентаризации.

8.8. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

8.9. Операции на счете 21003 отражаются в случае, когда средства зачисляются на банковский счет казначейства 40116 «Средства для выдачи внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям».

Операции отражаются на счете 20123 в том случае, когда средства не поступили в казначейскую систему (на счет № 40116), в том числе при передаче денежных средств из кассы инкассаторам для последующего внесения на счет учреждения, при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство), поступление оплаты от клиентов через платежный терминал (эквайринг). Учреждение обеспечивает возможность оплаты товаров (работ, услуг) путем использования национальных платежных инструментов, а также наличных расчетов по выбору потребителя.

В учреждении осуществляется взаимодействие с подключенными эквайринговыми терминалами и выполнение следующих банковских операций:

- оплата платежной картой;
- возврат оплаты платежной картой;
- печать слип-чеков с данными банковских операций;
- печать чека ККМ.

В связи с отсутствием фактов хозяйственной жизни, связанных с поступлением почтовых марок в кассу учреждения, бухгалтерские записи в бухгалтерском учете учреждения на счете 020135000 «Денежные документы» не формируются.

9. Учет расчетов с подотчетными лицами

9.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно отчету подотчетного лица (авансового отчета). Выдачу наличных денег под отчет производится при условии полного отчета и отсутствия задолженности конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу, по которому на момент выдачи очередного аванса наступил срок предоставления отчета, на основании Заявления на выдачу аванса под отчет (Приложение № 2).

Выдача средств под отчет на хозяйственные и представительские расходы производится сотрудникам в соответствии с Приложениями №7 и №16 и на основании распорядительной резолюции уполномоченного должностного лица на заявке сотрудника.

Дата отчета подотчетного лица (авансового отчета) не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация отчетов подотчетного лица (авансовых отчетов) сквозная по всем источникам финансового обеспечения;

Утверждение уполномоченным должностным лицом отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом, на основании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)

9.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) учитываются на счете 0 20800 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность учитывается на счете 0 20930 000.

9.3. На счете 20800 «Расчеты с подотчетными лицами» отражаются только

расчеты с работниками учреждения. Отчет подотчетного лица (авансовый отчет) формируется автоматизированным способом.

9.4. При направлении работников в служебные командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации и за ее пределами, возмещаются и оформляются в соответствии с Положением о направлении в служебные командировки работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А. И. Герцена», утвержденным отдельным приказом.

9.5. На лицевой стороне авансового отчета (отчета подотчетного лица) в графах «Бухгалтерская запись» указывается корреспонденция по отражению фактических расходов.

10. Учет расчетов с учредителем

10.1. По кредиту счета 0 21006 000 «Расчеты с учредителем» в корреспонденции с дебетом счета 0 40110 000 «Доходы от операций с активами» учитывается балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение может распоряжаться только по согласованию с собственником.

10.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого), между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов):

- при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 010000000 «Нефинансовые активы» и кредиту счета 040110 000 «Иные доходы»; в сумме начисленной амортизации по основным средствам: дебет счета 040110 000 «Иные доходы» кредит счета 0 10400 000 «Амортизация»;

- при выбытии имущества: по дебету счета 0 40120 000 «Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям» и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 10000 000 «Нефинансовые активы». В сумме начисленной амортизации по основным средствам: по дебету счета 0 10400 000 «Амортизация» и кредиту счета 0 40120 000 «Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям».

10.3. Изменение (корректировку) показателя счета 021006000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 040110 000 «Доходы от операций с активами» один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 21006 000 «Расчеты с учредителем» учреждение направляет учредителю Извещение (ф. 0504805).

11. Учет расчетов по налогам и взносам

11.1. Операции по уплате НДС и налога на прибыль организации отражаются по статье классификации операций сектора государственного управления 180 «Прочие доходы».

11.2. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в

том числе по страховым взносам, учитываются на счете 30305 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

11.3. Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, учитываются на аналитическом счете 21012 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» в том случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть приняты к налоговому вычету (полностью или частично). Суммы НДС, начисляемые и уплачиваемые учреждением в качестве налогового агента, отражаются на счете 21012. Для обеспечения раздельного учета сумм НДС, принимаемых к вычету в полном объеме или частично, применяются дополнительные аналитические счета к счету 21012: 210Н2 и 210Р2.

Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

- учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 10600 «Вложения в нефинансовые активы», 10500 «Материальные запасы»;
- 10900 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (при оплате работ или услуг).

11.4. Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, отражается по дебету счета 0 21012 000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» и кредиту счета 030304 000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость».

11.5. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете:

- последним днем налогового (отчетного) периода — земельный, имущественный, туристический, транспортный и водный налоги;
- первым днем месяца, следующего за отчетным периодом — налог на прибыль.

12. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

12.1. Аналитический учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров и выплатам социального характера осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 020600000 «Расчеты по выданным авансам», 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам» и отражается в учете ежемесячно.

(Основание: п.146 СГС «Единый план счетов»)

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 20611 000.

Отражение на счетах бюджетного учета начислений физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению осуществляются по группам контрагентов (сотрудники, студенты, физические лица, выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера).

Аналитический учет осуществляется:

1. По расчетам с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы в разрезе: кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований (включая дату исполнения).

2. По расчетам по оплате труда и стипендиями в разрезе: контрагентов (сотрудников, получателей выплат), групп контрагентов, правовых оснований (включая дату исполнения).

3. По расчетам по социальным выплатам и иным выплатам компенсационного характера в разрезе: контрагентов (получателей выплат), групп контрагентов, правовых оснований (включая дату исполнения).

Начисление заработной платы производится согласно Положению об оплате труда и штатному расписанию. Перечисление на карты выплат физическим лицам осуществляется на основании электронного реестра, подписанного ЭЦП и предоставляемого в банк для проведения операций.

12.2. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг отражается по кредиту отдельного аналитического счета 0 20500 000 «Расчеты по доходам» «Авансы полученные». Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 20500 000 «Расчеты по доходам» (аналитический счет «Авансы полученные») и кредиту счета 0 20500 000 «Расчеты по доходам».

12.3. Счет 0 21005 000 «Расчеты с прочими дебиторами» применяется для учета следующих операций: по агентским договорам (Приложение № 14).

(Основание: п.128 СГС «Единый план счетов»)

12.4. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами».

12.5. Счет 0 30406 000 «Расчеты с прочими кредиторами» применяется также для учета неденежных операций.

12.6. При участии учреждения в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам учитываются на счете 21005 «Расчеты с прочими дебиторами».

12.7. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 20500 000, 0 20900 000.

12.8. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по

решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 20930 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

12.9. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность.

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

12.10. Расчеты с СФР по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма, отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 20939 000 «Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя» в корреспонденции со счетом 0 40110 139 «Доходы от возмещений Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации расходов» без оценочного значения в виде лимитов расхода.

(Основание: письмо Минфина от 30.12.2021 №02–06–07/108267)

12.11. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

13. Учет доходов и расходов

13.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение № 1).

13.2. При оказании долгосрочных образовательных услуг используется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности университета.

13.3. Все полученные в рамках деятельности со средствами любых

бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности «2» «Приносящая доход деятельность». В аналогичном порядке отражаются доходы, полученные в рамках деятельности с иными целевыми средствами (в том числе со средствами ОМС), если иное не предусмотрено стороной, предоставляющей целевые средства. К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности «2», «4», «5», «6»;
- доходы в сумме, изъятый учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности «3»;
- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности «2», «4», «5», «6»;
- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности «2», «4», «5», «6»;
- доходы от реализации нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности «2», «4», «5», «6».

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) «4» «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

13.4. В составе доходов будущих периодов на счете 40140 «Доходы будущих периодов» учитываются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по арендным платежам;
- начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий, предоставляемых на условиях при передаче активов на основании соответствующих соглашений (договоров);
- доходы от реализации платных образовательных услуг.

13.5. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

Претензия к поставщику услуг за нарушения договора, оспариваемая исполнителем, в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить, отражается на счете 401.40 «Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)». По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафные санкции за нарушение условий контрактов (договоров) в бухгалтерском учете признаются доходами текущего отчетного периода. При этом разницу между размером ущерба, определенным решением суда, и размером

ущерба, начисленным учреждением, отражается по дебету счета 401.40 «Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)» в корреспонденции с кредитом счета 209.40 «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)».

13.6. При заключении в текущем финансовом году соглашения о предоставлении субсидии на выполнение государственного задания или субсидии на иные цели в очередном финансовом году доходы в сумме указанной субсидии отражаются в качестве доходов будущих периодов. Доходы текущего (отчетного) периода в сумме субсидий на выполнение задания признаются на дату предоставления субсидии в соответствии с условиями соглашения вне зависимости от факта перечисления субсидии на выполнение задания.

Учет расчетов по предоставленным (полученным) субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания, целевым субсидиям ведется на счетах:

- 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

13.7. Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 40140 121 и кредиту счета 0 40110 121 и признаются в расходах равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

(Основание: п. 25 стандарта «Аренда»)

13.8. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ, в том числе от НИОКР — на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений — ежемесячно в последний день месяца;
- по субсидиям — на основании отчета о выполнении госзадания или извещения, по целевым субсидиям — отчета о расходах, достигнутых результатах или извещения;
- от пожертвований — на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;
- от реализации имущества на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от возмещения ущерба — на дату оценки обнаруженного ущерба денежным средствам на основании акта о результатах после проведения инвентаризации.

13.9. Начисление доходов от реализации платных образовательных услуг определяется:

- по основным образовательным программам высшего профессионального образования из расчета 1/12 ежемесячно;
- по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки по окончании обучения (этапа обучения);
- по дополнительным общеобразовательным программам, программам профориентации, довузовской подготовки и прочим аналогичным программам

ежемесячно равными частями.

13.10. Возмещение коммунально-эксплуатационных расходов и услуг связи в соответствии с заключенными договорами, проводится в бухгалтерском учете через счета доходов.

13.11 Начисление оплаты труда и иных установленных приказами выплат работникам производятся на основании табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ОКУД 0504421).

13.12. Учет рабочего времени ведется методом сплошной регистрации выходов и неявок, с обязательной регистрацией отклонений.

13.13. Уплата страховых взносов в части начислений организацией (за счет средств субсидий и приносящей доход деятельности университета) производится по месту регистрации университета.

Вычеты по налогу на доходы физических лиц в соответствии с II частью Налогового Кодекса РФ, предоставляемые каждому работнику, учитываются по единому лицевому счету работника с отнесением корректировок на основную часть зарплаты работника.

Удержание по исполнительным листам и прочим удержаниям из заработной платы по каждому работнику производится в соответствии с законодательством по единому лицевому счету, с отнесением корректировок на выплаты за счет средств от приносящей доход деятельности.

Ведется учет сумм страховых взносов в отношении каждого физического лица на лицевом счете работника с соблюдением предельной величины базы для начисления страховых взносов, установленной для текущего года.

Выплата заработной платы, компенсаций, пособий и других трансфертов, при совпадении с выходными и праздничными днями, производится накануне этого дня и (или) в соответствии с отдельным приказом.

Выплата заработной платы, стипендий и социальных пособий осуществляется, как правило, безналичным перечислением на личные банковские счета с использованием системы электронного взаимодействия (СЭВ), при отсутствии банковской карты — из кассы университета.

Начисление заработной платы иностранным гражданам производится с учетом особенностей начисления страховых взносов и удержания налога на доходы физических лиц с выплат в пользу граждан, законно находящихся на территории РФ (Приложение № 13).

13.14. Форма расчетного листка при начислении заработной платы утверждена согласно Приложения № 2. Расчетные листки выдаются один раз в месяц лично в руки, либо при предоставлении нотариально заверенной доверенности, не ранее, чем за два рабочих дня, до выплаты.

Работодатель обязуется в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца по личному заявлению производить рассылку на адрес электронной почты работника расчетный листок по форме, утвержденной в Приложении № 2, не позднее дня, следующего за выплатой заработной платы за полный месяц.

13.15. Стипендия перечисляется студентам в безналичном порядке на карты по форме «Список на перечисление в банк стипендии» (Приложение № 2).

13.16. Средства, поступающие в форме грантов для сотрудников —

грантополучателей, в части прямых расходов отражаются по коду вида финансового обеспечения КФО 3 «Средства во временном распоряжении» в связи с тем, что они не являются собственными средствами университета. В части накладных расходов средства перечисляются на КФО 2 и отражаются по источнику финансирования как приносящая доход деятельность в соответствии со сметой соглашения по гранту. Расходование средств гранта производится по поручению грантополучателя и отражается с применением КИФ 510 «Поступление на счета бюджетов» (610 «Выбытие со счетов бюджетов»).

13.17. По письменному заявлению работника выдача молока заменяется ежемесячной денежной компенсацией в размере, эквивалентной стоимости пастеризованного молока жирностью 2,5–3,2 % или равноценных пищевых продуктов в розничной торговле по городу Санкт-Петербургу, определяемой, исходя из данных Федеральной службы государственной статистики» и утверждаемой приказом ежеквартально. (КВР 112 — в случае выплаты компенсации,).

13.18. Работодатель предусматривает в плане финансово-хозяйственной деятельности оплату части стоимости полисов добровольного медицинского страхования работников и производит расходы для организации добровольного медицинского страхования работников в соответствии с суммой, установленной коллективным договором.

13.19. В составе расходов будущих периодов на счете 40150 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- добровольным страхованием сотрудников учреждения;
- иными расходами, произведенными университетом в отчетном периоде, но относящимися к будущим периодам;
- расходы на неисключительные права на НМА со сроком 12 месяцев и менее, если срок действия договора выходит за пределы текущего года.

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

(Основание: п.3 дополнения к методическим рекомендациям по применению СГС «Нематериальные активы»)

13.20. Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, действующего в пределах одного финансового года, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

(Основание: пп. 39, 183, 189 СГС «Единый план счетов» № 121н)

13.21. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении № 8 к учетной политике.

13.22. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списываются на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без

предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий. К расходам текущего финансового года затраты по подписке для библиотеки относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

13.23. Порядок о признании безнадежной дебиторской задолженности (нереальной к взысканию) и кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, устанавливается в соответствии с Приложением № 12.

13.24. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

13.25. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Доходы по таким договорам признаются доходами текущего года равномерно в последний день каждого месяца до истечения срока действия договора.

14. Санкционирование расходов

14.1. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Договор поставки продукции, выполнения работ, оказания услуг с поставщиком	<ul style="list-style-type: none"> - Акт выполненных работ; - Акт об оказании услуг; - Акт приема-передачи; - Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесение арендной платы); - претензия, являющийся основанием для оплаты неустойки (претензия в связи с ненадлежащим исполнением обязательств по договору); - Счет; - Счет-фактура; - Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212); - Универсальный передаточный документ; - Акт сдачи-приемки при ненадлежащем исполнении договора; - Акт о приемке (ф. 0510452)
2.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	<ul style="list-style-type: none"> - Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); - Приказы по штатным сотрудникам
3.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	<ul style="list-style-type: none"> - Бухгалтерская справка (ф. 0504833); - Исполнительный документ; - Справка-расчет.
4.	Решение 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	<ul style="list-style-type: none"> - Бухгалтерская справка (ф. 0504833); - Решение налогового органа.

5.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство: — закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); — договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами; — договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем	<ul style="list-style-type: none"> - Налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам; - Авансовый отчет (ф. 0504505); - Отчет подотчетного лица - Акт выполненных работ; - Акт приема-передачи; - Акт об оказании услуг; - Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем; - Заявление на выдачу аванса на командировочные расходы; - Заявление о возмещении расходов, связанных со служебной командировкой; - Счет на оплату жилого помещения, коммунальных и прочих услуг; - Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку; - Служебная записка структурного подразделения на оплату государственной пошлины; - Справка-расчет; - Счет; - Счет-фактура; - Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ- 12) (ф. 0330212); - Универсальный передаточный документ; - Кассовый чек. - Квитанция.
6.	Принятие обязательства на сумму резерва для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование	<ul style="list-style-type: none"> - Справка-расчет; - Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

14.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 50207 000 «Принимаемые обязательства»	Документы–основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	

Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры (проведение конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений), определения поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка у единственного поставщика при условии обязательной публикации извещения в ЕИС (кредит счета 0 50207 000)	Извещение о закупке (извещение о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок)
Обязательства, возникающие при заключении договора (контракта) по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 50207 000)	Договор поставки продукции, выполнения работ, оказания услуг с поставщиком
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения договора либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 50207 00 методом «Красное сторно»)	Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурентной процедуре определения поставщика (подрядчика, исполнителя) комиссии по осуществлению закупок

14.3. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходами источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

15. Учет на забалансовых счетах

15.1. Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение № 1).

15.2. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности, которые учитываются на забалансовом счете 03 по ответственным за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк — один рубль:

- бланки дипломов и приложения к ним;
- бланки свидетельств и приложения к ним;
- бланки удостоверений и приложения к ним;
- трудовые книжки и вкладыши к трудовым книжкам;
- сертификаты;

За обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет отвечают материально ответственные лица в следующих подразделениях:

- бланки дипломов и приложения к дипломам — Учебно-методическое управление;
- бланки свидетельств и приложения к ним — Учебно-методическое управление;
- трудовые книжки и вкладыши к ним — Управление кадров;
- сертификаты — Центр тестирования;
- бланки свидетельств и приложения к ним — Учебно-методическое управление.

Акты о списании бланков строгой отчетности подписывает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, утвержденная приказом уполномоченного должностного лица.

15.3. Акты о списании бланков строгой отчетности подписывает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, утвержденная приказом уполномоченного должностного лица.

15.4. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам (0 20111 000, 0 20121 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000, 0 30406 000).

15.5. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» производится на весь срок прав пользования имуществом, полученного по договорам безвозмездного пользования на неопределенный срок, при наличии распорядительных документов о передаче объектов нефинансовых активов пользователю в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя имущества обязанности по его содержанию.

Объект имущества, полученный университетом от собственника имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной передающей стороной. Если стоимость в документах, подтверждающих получение, не указана, в условной оценке: один объект — один рубль.

15.6. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется учет объектов нефинансовых активов в разрезе владельцев (комитентов), по видам и местам хранения, а также в разрезе объектов имущества, местонахождений объектов, ответственных лиц, контрагентов, с использованием субсчетов:

- 02.11 для учета недвижимого имущества на хранении;
- 02.3 для учета иного движимого имущества, не соответствующего критериям актива (по условной оценке: один объект—1 руб.);
- 02.31 для учета основных средств на хранении;

02.32 для учета товара комитента, полученного на реализацию (по цене поставки товара);

02.4 для материальных запасов, не признанных активом (по условной оценке: один объект—1 руб.)

Для счетов 02.31 и 02.11 объект имущества, полученный университетом от собственника имущество, учитывается на забалансовом счете по стоимости, указанной передающей стороной, если стоимость в документах, подтверждающих получение, не указана, в условной оценке: один объект — один рубль.

15.7. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения по стоимости их приобретения.

Материальные ценности, которые мы получили от учредивших их организаций для награждения команд-победителей, а именно:

- награды;
- призы;
- знамена;
- кубки (в том числе переходящие),

учитываются в условной оценке: один объект—1 рубль.

15.8. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки;
- колесные диски;

Не учитываются на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

Учет ведется по первоначальной фактической стоимости номенклатурной (реестровой) единицы.

Списание запасных частей с забалансового счета 09 производится по истечении срока службы запасных частей актом о списании материальных запасов при установке новых частей взамен непригодных к эксплуатации или при фактическом выбытии, в том числе вместе с автомобилем.

15.9. Учет выданных в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется:

- по наименованиям;
- по материально ответственным лицам;
- по единице учета;
- по стоимости их приобретения, введенного в эксплуатацию объекта.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроке, установленном для ценностей, учитываемых на балансе.

15.10. При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 22.

15.11. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется пропорционально, исходя из стоимости всех объектов, общей площади и площади переданного помещения (части помещения).

15.12. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

К материальным ценностям, выданным в личное пользование и подлежащем учету на счете 27, может быть отнесено имущество, которое отвечает следующим условиям:

- имущество выдается сотруднику для выполнения обязанностей по определенной должности;
- имущество находится у сотрудника вне территории организации (например, во время исполнения сотрудником служебных обязанностей).

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов.

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», помимо форменного обмундирования и специальной одежды, могут учитываться иные материальные ценности.

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование, которые хранятся материально ответственными лицами до возврата имущества.

15.13. Периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые для комплектации библиотечного фонда, учитываются общей суммой на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» в условной оценке: один объект (номер журнала) – 1 руб.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии университета по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документами по списанию.

15.14. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество (за исключением денежных средств), полученное учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, независимая (банковская) гарантия).

Принятие к забалансовому учету независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения государственного контракта(договора), осуществляется датой возникновения обязательств (со дня

заключения государственного контракта(договора), если срок вступления независимой гарантии в силу не указан в гарантии по соответствующей строке.

Списание с забалансового учета независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения государственного контракта (договора), осуществляется датой подписания заказчиком (приемочной комиссией) документа о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или датой расторжения государственного контракта(договора), если срок прекращения действия независимой гарантии в силу не указан в гарантии по соответствующей строке(срок действия независимой гарантии).

Учетная политика для целей налогового учета

16. Общее положение

16.1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями:

Налогового кодекса Российской Федерации (далее — НК РФ), частями первой и второй с изменениями и дополнениями;

Федерального закона от 06.12.2011 № 402—ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федерального закона от 12.01.1996 № 7—ФЗ «О некоммерческих организациях»; иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете. Налоговые регистры формируются дополнительно только в том случае, если в регистрах бухгалтерского учета необходимая информация отсутствует. Перечень регистров налогового учета приведен в приложении №17. Регистры, сформированные автоматически, хранятся электронно.

Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета доходов и расходов Университета и объектов налогообложения;

- предоставление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций и расчетов, а также годовой бухгалтерской(бюджетной) отчетности;

- осуществление расчетов с бюджетом по налогам и сборам в соответствии с законодательными актами РФ.

Срок хранения налоговых регистров и первичных учетных документов к ним — 5 лет.

16.2. В соответствии с п.3 ст.80 Налогового кодекса РФ, налоговые декларации (расчеты) представляются университетом в налоговые органы в электронном виде.

16.3. Для расчета потребностей на исполнение учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности за финансовый год применяется коэффициент платной деятельности (далее — КПД), утвержденный Постановлением Правительства РФ от 26.06.2015 № 640. КПД применяется, если учреждение осуществляет приносящую доход деятельность для корректировки затрат на уплату налогов из бюджетных и внебюджетных средств.

17. Налог на прибыль

17.1. В соответствии со ст. 246 КК РФ федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее — университет) является плательщиком налога на прибыль. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами — первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

Налоговые ставки применяются в соответствии с п. 1. ст. 284 гл. 25 НК РФ.

17.2.С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций учреждение признает доходы и расходы по методу начисления, предусмотренные ст. 271 и 272 НК РФ.

Для целей налогообложения ведется отдельный учет доходов и расходов, полученных и произведенных в рамках целевого финансирования (государственное задание, субсидии, целевые средства) и в рамках приносящей доход деятельности. Средства целевого финансирования (целевые поступления по КФО 2), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов в момент использования их не по целевому назначению (п. 14 ст. 250 НК РФ), что отражается в налоговой декларации.

В части налога на прибыль — для расчета налогооблагаемой базы используются первичные документы из базы данных бухгалтерского учета с отличительным признаком КФО 2, за исключением целевого финансирования и целевых поступлений.

К предпринимательской деятельности относятся:

- реализация платных образовательных услуг физическим и юридическим лицам;
- выполнение научно-исследовательских работ по хозяйственным договорам;
- арендные платежи;
- внереализационные доходы;
- тестирование иностранных граждан;
- услуги проживания;
- издательские услуги и торговля книжной продукцией;
- прочие доходы от приносящей доход деятельности.

Согласно п. 3 ст. 271 НК РФ датой получения доходов от реализации товаров (работ, услуг) признается дата реализации, определяемая в соответствии с п. 1 ст.39 НК РФ, как дата перехода права собственности на товар (работу, услугу), независимо от фактической оплаты.

Доходами для целей налогообложения прибыли от приносящей доход деятельности признаются доходы университета, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со ст. 249, 250 гл. 25 НК РФ.

Для признания доходов для целей налогообложения применяются пункты 13 2 — 13.11 настоящей Учетной политики.

В целях бухгалтерского и налогового учета для начисления доходов, полученных от оказанных услуг по тестированию иностранных граждан и услуг проживания обучающихся в общежитии гостиничного типа, датой реализации услуги признается последнее число отчетного периода (месяца), в котором эта услуга была оказана.

При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст. 251 НК РФ.

Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами (п. 4 ст. 250, пп. 1 п. 1 ст. 265 НК РФ).

Пересчет доходов, стоимость которых учтена в иностранной валюте или в условных единицах, производится в совокупности с доходами, стоимость которых выражена в рублях в соответствии со ст.271 гл.25 НК РФ.

17.3. При формировании налоговой базы учитывается, что гранты предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основах российскими физическими лицами, некоммерческими организациями, а также иностранными и международными организациями и объединениями на осуществление конкретных программ в области образования, искусства, культуры, охраны здоровья населения, а также на проведение конкретных научных исследований.

Для отнесения полученных грантов к средствам целевого финансирования в целях налогообложения прибыли необходимо, чтобы источник средств целевого финансирования установил цели, формы отчетности и сроки использования средств, в том числе предусмотрел их расходование в течение определенного (длительного) периода.

Гранты, полученные от российских некоммерческих организаций на осуществление конкретных программ в областях, указанных в пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ, при соблюдении всех перечисленных в данном пункте условий не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль, вне зависимости от включения российской некоммерческой организации в перечень, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 15.07.2009 № 602 (с изменениями и дополнениями).

В соответствии пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ перечень международных и иностранных организаций, гранты которых не учитываются в целях налогообложения в доходах получателей грантов, утвержден Постановлением Правительства РФ от 28.06.2008 № 485 (с изменениями и дополнениями).

На основании данных учета хозяйственных операций и результатов исполнения смет целевых средств для целей налогообложения формируются регистры бухгалтерского учета, как регистры налогового учета, с целью заполнения листа 07 налоговой декларации «Отчет о целевом использовании имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности, целевых поступлений, целевого финансирования».

Налоговая база по деятельности объектов обслуживающих производств и хозяйств определяется отдельно от налоговой базы по иным видам деятельности в соответствии со ст. 275.1 гл. 25 НК РФ.

17.4. Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, приносящей доход, осуществляется в порядке, установленном ст. 252–265, ст. 268 гл. 25 НК РФ;

Дата расходов признается в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место исходя из условий сделок и принципа формирования доходов и расходов методом начисления в соответствии со ст. 272 гл. 25 НК РФ;

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществляются непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ. Для признания прямых расходов для целей налогообложения применяется подпункт 7.3 настоящей Учетной политики.

Сумма прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода с распределением на остатки незавершенного производства по следующим видам деятельности:

- оказание платных образовательных услуг;
- выполнение научно-исследовательских услуг.

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

Прямыми расходами, относящимся к реализованным товарам, работам, услугам, принимаются:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат, определяемые в соответствии с пп. 1 п. 1 ст. 254 НК РФ.
- реализованная готовая продукция по фактической себестоимости.

В этом случае бухгалтерский и налоговый учет совпадают.

Расходы на оплату труда производятся в соответствии со ст. 255 НК РФ.

Основанием для начисления оплаты труда служит табель учета рабочего времени, положение об оплате труда работников университета, коллективный договор, трудовой договор, приказы, расчетные ведомости и иные внутренние локальные акты.

Руководствуясь положениями ст. 256 гл. 25 НК РФ, по имуществу университета, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начисляется амортизация в целях налогового учета:

- применяется классификация амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденная постановлением Правительства РФ, в соответствии со ст. 258 гл. 25 НК РФ;

- начисление амортизации по амортизируемому имуществу производится линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст. 259 НК РФ;

- амортизируемым имуществом для целей налогового учета признается имущество, приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности (КФО 2), учитываемое на балансе университета и его структурных подразделений в соответствии с п.2 ст. 298 ГК РФ, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей. Если в результате произведенных расходов на научные исследования и опытно-конструкторские разработки университет получает исключительные права на результаты деятельности, то данные права признаются нематериальными активами, подлежащие амортизации в порядке, установленном главой 25 НК РФ;

- суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности и используемому для осуществления этой деятельности, относятся на расходы по этому виду деятельности для целей налогообложения прибыли;

- первоначальная стоимость амортизируемого имущества формируется

в соответствии со ст. 257 НК РФ. Первоначальная стоимость основного средства определяется, как сумма расходов на его приобретение, сооружение, изготовление, доставку и доведение до состояния, в котором оно пригодно для использования. Государственная пошлина, первичный технический осмотр, а также прочие расходы, связанные с регистрацией основного средства, включаются в расходы, связанные с доведением до состояния, в котором оно пригодно для использования, если они произведены до момента ввода в эксплуатацию;

- амортизация начисляется по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

- начисление амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объектов основных средств и/или нематериальных активов по любым основаниям;

- в связи с особенностями эксплуатации некоторых групп амортизируемого имущества, устанавливается срок полезного использования по каждому конкретному объекту в рамках сроков полезного использования, определенных НК РФ.

- суммы начисленной амортизации признаются расходами, связанными с производством и реализацией товаров, работ и услуг (ст.253 НК РФ).

- не включаются в состав расходов отчетного (налогового) периода расходы на капитальные вложения в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств;

- в случае модернизации (реконструкции) объектов основных средств начисление амортизации производится в соответствии с письмом Федеральной налоговой службы от 14 марта 2005 г. № 02-1-07/23;

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ:

- в соответствии со ст. 264 гл. 25 НК РФ расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря медицинских кабинетов, находящихся непосредственно на территории университета, а также расходы, связанные с содержанием объектов нефинансовых активов обслуживающих хозяйств, необходимых для ведения уставной деятельности (включая суммы начисленной амортизации), расходы на проведение ремонта помещений, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение включаются в состав прочих расходов университета;

- расходы на страхование автогражданской ответственности включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат;

- расходы на добровольное медицинское страхование работников сроком не менее одного года включаются в состав прочих расходов в соответствии с п. 16 ст. 255 НК РФ в размере не более 6 % от суммы расходов на оплату труда за отчетный (налоговый) период;

- суммы налогов и сборов, начисленные в установленном

законодательством РФ о налогах и сборах, за исключением перечисленных в ст. 270 НК РФ, включаются в состав прочих расходов текущего периода;

- расходы на повышение квалификации работников принимаются для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов;

- расходы на рекламу производимых и реализуемых работ и услуг, деятельности университета относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К ненормируемым рекламным расходам, согласно п. 4 ст. 264 НК РФ, относятся:

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в том числе объявления в печати, по радио и прочее);

- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;

- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставок.

- расходы на иные виды рекламы для целей налогообложения признаются в размере не превышающим одного процента выручки от реализации, полученной в отчетном (налоговом) периоде, определенной в соответствии со ст. 249 КК РФ.

- в состав прочих расходов включаются представительские расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций. Представительские расходы нормируются в соответствии со ст. 264 п. 2 НК РФ и учитываются в базе расходов для целей налогообложения не выше четырех процентов от расходов налогоплательщика на оплату труда за отчетный (налоговый) период;

Не учитываются при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в ст. 270 гл. 25 НК РФ.

Сумма прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода.

Не включаются в себестоимость и списываются на финансовый результат (счет 401.20) расходы:

- за счет КФО 1 (расходы на социальное обеспечение населения (дети-сироты);

- за счет КФО 2 (расходы по целевым поступлениям и грантам; амортизация по основным средствам, полученным безвозмездно, штрафы, пени по налогам, неустойки (кроме санкций за нарушение условий договора, членские взносы, внереализационные расходы, расходы из прибыли);

- за счет КФО 4 (соответствующие ст. 270 гл. 25 НК РФ.);

- за счет КФО 5 (расходы по целевым субсидиям).

Затраты на выполнение работ, оказание услуг, сформированные на счете 109.60 ежемесячно относятся в дебет счета 401.10.

Расходы, производимые в порядке исполнения смет по отдельным видам деятельности, сформированные и утвержденные в установленном порядке, признаются экономически обоснованными расходами, связанными с ведением

данных видов деятельности, принимаемые для целей налогообложения согласно п. 1 ст. 252 гл.25 НК РФ.

Для признания накладных расходов для целей налогообложения применяется подпункт 7.4 настоящей Учетной политики.

В составе накладных расходов при оказании услуг, выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг, выполнение работ;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг, выполнение работ;
- иные расходы, обеспечивающих оказание услуг, выполнение работ.

Накладные расходы в части производства готовой продукции издательства учитываются на счете 109.70 по видам расходов и ежемесячно списываются в полном объеме на себестоимость готовой продукции.

17.5. Налогооблагаемая база определяется в соответствии с п. 1 ст. 271 гл. 25 НК РФ как разница между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг (без учета налога на добавленную стоимость), суммой внереализационных доходов и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности.

Руководствуясь п. 3 ст. 286 гл. 25 НК РФ, исчисленный по результатам отчетного периода (квартала, полугодия, 9 месяцев) уплачивается авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), уплачивается с учетом ранее выплаченных авансовых платежей.

Для признания расходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

- по образовательной деятельности и прочим операциям расходы признаются в размере фактических затрат, начисленных в отчетном периоде;
- по научно-исследовательским работам расходы признаются в размере фактических затрат по окончании выполнения работ (при поэтапной сдаче - по мере сдачи выполненного этапа).

В соответствии с Приложением № 8 Учетной политики в целях налогового учета создаются резервы.

17.6.С целью осуществления внутреннего финансового контроля за полнотой и достоверностью налоговой отчетности, а также первичных документов, на основании которых составляются расчеты и декларации, отделом налогового учета и отчетности проводятся выборочные камеральные проверки.

18. Налог на добавленную стоимость (НДС)

18.1. Основанием для начисления и уплаты налога на добавленную стоимость (далее — НДС) считается глава 21 части второй НК РФ.

Налоговым периодом представления отчета по НДС считается квартал.

Объектами налогообложения по НДС считаются операции, перечисленные в ст. 146 НК РФ.

18.2. Подлежат налогообложению НДС операции по видам деятельности:

- Проведение университетом конференций, семинаров (за исключением целевого финансирования);
- Проведение тестирования иностранных граждан;
- Предоставление услуг по проживанию в общежитии иностранных студентов и сотрудников;
- Предоставление услуг по проживанию в общежитии гостиничного типа (гостинице);
- Издательско-полиграфические услуги. При реализации периодических печатных изданий согласно пп. 3, п. 2 статьи 164 Налогового кодекса РФ налогообложение производится по ставке 10 % при условии подтверждения применения ставки НДС 10 % в Федеральном агентстве по печати и массовым коммуникациям ежеквартально;
- Услуги по сдаче в пользование помещений (аренда);
- Торговля покупными товарами;
- Услуги по реализации готовой продукции;
- Возмещение коммунальных услуг;
- Прочие платные услуги, предоставляемые университетом.

Операции, не подлежащие налогообложению, перечислены в ст. 149 НК РФ.

18.3. Не подлежат налогообложению НДС следующие операции:

- реализация на территории Российской Федерации услуг в сфере образования по проведению некоммерческими образовательными организациями учебно-производственного (по направлениям высшего, среднего профессионального и дополнительного образования, указанным в лицензии) или воспитательного процесса (пп. 14, п. 2, ст. 149 НК РФ);
- выполнение НИР и ОКР и проведение мероприятий за счет средств бюджетов и субсидий, а также средств научных грантов и образуемых для этих целей в соответствии с законодательством Российской Федерации внебюджетных фондов министерств, ведомств, ассоциаций (пп. 16, п. 3 ст. 149 НК РФ);
- плата обучающихся за найм в общежитиях (пл. 10 п.2 ст. 149 НК РФ);
- иные операции, перечисленные в ст.149 НК РФ.

18.4. При реализации макулатуры, лома и отходов черных и цветных металлов, налоговая база по НДС определяется налоговыми агентами — покупателями услуг. Указанные налоговые агенты обязаны исчислить расчетным методом и уплатить в бюджет соответствующую сумму налога. При этом в выставленный счете-фактуре в графе «ставка НДС» указывается «НДС уплачивается налоговым агентом» (ст. 161 п. 8 НК РФ).

18.5. Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (п.п.4.1 п.2 ст. 146 НК РФ).

Средства бюджетного финансирования, средства целевых поступлений, работы, услуги, товары, приобретаемые по необлагаемой НДС деятельности не включаются в налоговые вычеты при формировании книги покупок.

Расходы по НДС признаются не позднее налогового периода, в котором истекает трехлетний срок, исчисляемый с момента принятия товаров (работ, услуг)

к учету.

Налоговые вычеты по НДС производятся согласно п.4 ст.170 гл. 21 НК РФ по товарам, работам, услугам, расходуемым или используемым при выполнении работ, производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС. Раздельный учет сумм «входного» НДС по приобретенным материальным ресурсам (работам, услугам), относящимся к облагаемым видам деятельности, осуществляется по методике прямого счета.

Моментом определения налоговой базы, если иное не предусмотрено пунктами 3, 7 – 11, 13 – 15 ст. 167 НК РФ, принимается наиболее ранняя из следующих дат:

- день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;
- день предоплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

Раздельный учет облагаемых и не облагаемых НДС операций ведется в следующем порядке:

- операций, облагаемых НДС;
- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со ст. 146, ст. 149 НК РФ (п.4 ст. 149 НК РФ).

В рамках учета операций, облагаемых НДС, ведется раздельный учет операций, облагаемых НДС по ставкам:

- отдельно по 10%, 22%;
- 0 процентов (п.4 ст. 149, п.4 ст. 170 НК РФ).

Учет НДС ведется на счете 2.210.10.000 «Расчеты по налоговым вычетам НДС».

К счету открыты два аналитических субсчета:

- 2.210.11.000 «Расчеты по НДС по авансам, полученным»;
- 2.210.12.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»;

К счету 2.210.12 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» открыты следующие субсчета:

- 2.210.Н2 (НДС к распределению) «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»;
- 2.210.Р2 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам».

При учете общехозяйственных расходов выделяется НДС по счету 2.210.Н2.

18.6. Суммы «входного» НДС, подлежащие распределению, ежеквартально распределяются пропорционально доле доходов от оказания платных работ, услуг по облагаемой и необлагаемой НДС деятельности, учитывая доходы по КФО 2 и КФО 4. Регистр распределения по распределению «входного НДС» хранится электронно.

18.7. Учет налога на добавленную стоимость ведется на основании счетов-

фактур, заполняемых в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в Управлении бухгалтерского учета. Выставленные счета-фактуры на аванс полученный ведутся и хранятся электронно. Журналы полученных и выданных счетов-фактур, а также книга продаж и книга покупок ведется в электронном виде. Счета-фактуры по реализации товаров, работ, услуг физическим лицам выставляются один раз в месяц на последнюю дату месяца.

Нумерация счетов-фактур осуществляется по возрастанию номеров в сплошном порядке.

В случае перечисления оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ; оказания услуг), передачи имущественных прав сумма НДС не принимается к вычету то, следовательно, впоследствии сумма НДС не восстанавливается в соответствии с п. п. 3 п. 3 ст. 170 НК РФ.

18.8. Сумма НДС, рассчитанная по итогам квартала, перечисляется в федеральный бюджет в срок и порядке согласно Приложению №17.

При совершении операций по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав лицам, не являющимся налогоплательщиками НДС и налогоплательщиками, освобожденными от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, по письменному согласию сторон счета-фактуры не составляется (пп.1 п.3 ст. 169 НК РФ).

19. Транспортный налог

19.1. Основанием для уплаты налога считается глава 28 НК РФ, Закон Санкт-Петербурга «О транспортном налоге» № 487–53 от 16.10.2002 в соответствующей редакции. Субъектом Российской Федерации льготы по уплате налога Университетом не предусмотрено.

19.2. Налоговая база определена статьей 359 НК РФ как мощность двигателя транспортного средства ТС, выраженная в лошадиных силах. Налоговая база определяется отдельно по каждому транспортному средству.

Налоговым периодом по транспортному налогу признается календарный год; за отчетные периоды —кварталы предоставляются уведомления в ИФНС и уплачиваются авансовые платежи.

Налоговые ставки устанавливаются Законом Санкт-Петербурга. По истечении налогового периода налог уплачивается в бюджет субъекта РФ в срок, приведенный в Приложении №17.

20. Земельный налог

20.1. Основание для начисления и уплаты земельного налога —глава 31 части второй НК РФ, а также региональные Законы Российской Федерации, нормативные правовые акты представительных органов муниципальных образований «О земельном налоге».

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года (п. 1, п.2 ст. 393 НК РФ).

20.2. Формирование налогооблагаемой базы производится исходя из наличия всех земельных участков, зарегистрированных университетом на праве постоянного (бессрочного) пользования и находящихся в оперативном управлении.

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка, как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января текущего года.

20.3. Не являются объектами налогообложения земельные участки, ограниченные в обороте, занятые особо ценными объектами культурного наследия.

Земельные участки, находящиеся на территории Санкт-Петербурга по адресу набережная реки Мойки, д. 48–50–52, поименованные в паспорте памятника истории и культуры и составляющие комплекс РГПУ им. А. И. Герцена, относятся к земельным участкам, ограниченным в обороте, и не признаются объектом налогообложения по земельному налогу. Основание: пп.2 п.2 ст. 389 Налогового кодекса.

20.4. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно ст.394 НК РФ.

Уплачивается налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению университета в порядке и сроки, предусмотренные ст.396, 397 НК РФ.

21. Налог на имущество организаций

21.1. Основание для начисления и уплаты налога на имущество — глава 30 части второй НК РФ, законы субъектов Российской Федерации «О налоге на имущество».

Налоговая ставка применяется в соответствии со ст. 380 НК РФ.

Налоговая база по налогу на имущество формируется в соответствии со ст. 375 гл. 30 НК РФ, а также законов субъектов Российской Федерации. В отношении имущества, относящегося к объектам культурного наследия, применяется льготы, установленные подп. 3 п. 4 ст. 374 НК и ст.11–1 Закона СПб от 14.07.1995 № 81–11.

21.2. Для целей декларирования и уплаты налога на имущество организации по месту нахождения структурных подразделений, закрепляется за структурными подразделениями имущество, которое используется ими в процессе хозяйственной деятельности.

21.3. Ставка налога по недвижимому имуществу — 2,2.

Налоговым периодом по налогу признается календарный год. За отчетные периоды по расчету налога по среднегодовой балансовой остаточной стоимости имущества — 1 квартал, полугодие, 9 месяцев — уплачиваются квартальные платежи (п.1, п.2 ст.379 НК РФ).

21.4. Письмом ФНС России согласовано представление одной налоговой Декларации (налогового расчета) по налогу на имущество в МИ ФНС России № 9 по Санкт-Петербургу по месту регистрации университета в налоговом органе (письмо от 19.06.2019 №ММВ–7–21/311@).

22. Водный налог

22.1. Основание для уплаты водного налога — глава 25.2 НК РФ. Объектом налогообложения признается пользование в виде забора воды из водных объектов (пп.1 п. 1 ст.333.9 НК РФ и Федерального закона от 28.07.2004 № 83—ФЗ)

Налоговая база определяется исходя из норм водопотребления на основании показаний водоизмерительных приборов, отражаемых в журнале первичного учета использования воды

в соответствии с Лицензией на пользование недрами (п.2 ст. 333.10 НК РФ).

22.2. Ответственность за своевременное представление в УБУ и ФК правоустанавливающих документов, а также данных, необходимых для расчета водного налога возлагается на руководителей обособленных подразделений университета, на территории которых осуществляется водопотребление.

22.3. Налоговый период: квартал.

Налог уплачивается по месту нахождения объекта налогообложения в сроки, установленные законодательством (Приложение №17).

23. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

23.1. Основание для исчисления и уплаты— глава 23 НК РФ.

Университет выступает в качестве налогового агента по НДФЛ в отношении налогоплательщиков — физических лиц, получающих доходы в результате деятельности организации.

Объект налогообложения: доход, полученный налогоплательщиками (резидентами и нерезидентами РФ), от налогового агента.

Налоговая база: все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме, а также доходы в виде материальной выгоды. Определяется отдельно по каждому виду доходов, в отношении которых установлены различные налоговые ставки. Не подлежат обложению НДФЛ доходы физических лиц — грантополучателей в виде грантов, предоставленных на проведение научных исследований, в соответствии с законодательно утвержденным перечнем организаций — грантодателей.

Налоговый период: календарный год.

Налоговые ставки отражены в Приложении №13.

23.2. Налоговые вычеты: стандартные налоговые вычеты предоставляются на основании личного заявления физического лица, предоставленного в отдел расчетов по оплате труда и стипендии УБУ и ФК, с приложением документов, подтверждающих право на стандартный налоговый вычет. Если сотрудник работает в университете с начала года, то право на стандартные налоговые вычеты возникает у него также с начала года, независимо от срока подачи заявления на предоставление вычетов. Социальные и имущественные налоговые вычеты предоставляются на основании личного заявления физического лица, предоставленного в отдел расчетов по оплате труда и стипендии УБУ и ФК, с приложением уведомления о подтверждении права налогоплательщика на получение социального или имущественного вычета.

23.3. Для дохода в виде оплаты труда датой фактического получения дохода

признается дата выплаты за выполненные трудовые обязанности. Во всех случаях датой фактического получения доходов признается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода в денежной форме на счет налогоплательщика либо день получения дохода в натуральной форме.

23.4. Университет исчисляет сумму налога на дату фактического получения дохода нарастающим итогом с начала налогового периода применительно ко всем доходам в отношении которых применяется налоговая ставка.

24. Страховые взносы в Социальный Фонд России (СФР)

24.1. Основание для исчисления и уплаты — глава 34 НК РФ, Федеральный закон от 24.07.1998 № 125—ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с изменениями и дополнениями).

Университет является страхователем, производящим выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию.

24.2. Объект налогообложения — выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц, подлежащих обязательному страхованию, в рамках трудовых отношений и по гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг, а также по договорам авторского заказа в пользу авторов произведений и договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности.

24.3. Налоговая база определяется по истечении каждого календарного месяца как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода нарастающим итогом, в пределах единой предельной величины базы для исчисления страховых взносов, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний — в соответствии с ежегодным уведомлением о назначении тарифа.

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

24.5. Порядок и сроки уплаты отражены в приложении №17, налоговые ставки отражены в Приложении №13

Порядок формирования рабочего плана счетов учреждения

Номер счета	Наименование
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.90	Основные средства – имущество в концессии
101.91	Жилые помещения – имущество в концессии
101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии
101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии
101.95	Транспортные средства – имущество в концессии
101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии
101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии

101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки – иное движимое имущество учреждения
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности – особо ценное движимое имущество учреждения
102.2I	Программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество учреждения
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – особо ценное движимое имущество учреждения
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки – особо ценное движимое имущество учреждения
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения
102.3I	Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество учреждения
102.9I	Программное обеспечение и базы данных – имущество в концессии
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля – недвижимое имущество учреждения
103.12	Ресурсы недр – недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента
103.91	Земля – в составе имущества концедента
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения

104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества учреждения

104.40	Амортизация прав пользования активами
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
104.59	Амортизация имущества казны в концессии
104.5I	Амортизация имущества казны – программного обеспечения и баз данных в концессии
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии
104.9I	Амортизация программного обеспечения и баз данных – имущества в концессии
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения

105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
105.А8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
105.Б8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения.
105.В8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки – особо ценное движимое имущество учреждения
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
106.33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки – иное движимое имущество
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны

106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
106.55	Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
106.90	Вложения в имущество концедента
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента
106.92	Вложения в движимое имущество концедента
106.95	Вложения в непроизведенные активы концедента
106.13	Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество
106.КС	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности – особо ценное движимое имущество учреждения
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество учреждения
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) – особо ценное движимое имущество учреждения
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество.
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента
107.00	Нефинансовые активы в пути

107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну
108.52	Движимое имущество, составляющее казну
108.53	Ценности государственных фондов России
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну
108.56	Материальные запасы, составляющие казну
108.57	Прочие активы, составляющие казну
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну. в концессии
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.41	Права пользования жилыми помещениями
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.45	Права пользования транспортными средствами
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.47	Права пользования биологическими ресурсами
111.48	Права пользования прочими основными средствами
111.49	Права пользования непроизведенными активами
111.60	Права пользования нематериальными активами
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)

111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
114.00	Обесценение нефинансовых активов
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения

114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества учреждения
114.40	Обесценение прав пользования активами
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
114.70	Обесценение непроектированных активов
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
114.71	Обесценение земли
114.72	Обесценение ресурсов недр
114.73	Обесценение прочих непроектированных активов
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути

201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
204.00	Финансовые вложения
204.20	Ценные бумаги, кроме акций
204.21	Облигации
204.22	Векселя
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций
204.30	Акции и иные формы участия в капитале
204.31	Акции
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
204.34	Иные формы участия в капитале
204.50	Иные финансовые активы
204.52	Доли в международных организациях
204.53	Прочие финансовые активы
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.11	Расчеты с плательщиками налогов
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации

205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по заработной плате
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию

206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам

206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям

206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов

208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет

209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам

301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте
301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений

302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
302.4А	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
302.4В	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам производителям товаров, работ и услуг на продукцию
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям
302.60	Расчеты по социальному обеспечению

302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты

303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году

401.20	Расходы текущего финансового года
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению

501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
502.00	Обязательства
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным

502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.91	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.92	Принятые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.95	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.97	Принимаемые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.14	Переданные бюджетные ассигнования
503.15	Полученные бюджетные ассигнования
503.16	Бюджетные ассигнования в пути
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.24	Переданные бюджетные ассигнования
503.25	Полученные бюджетные ассигнования
503.26	Бюджетные ассигнования в пути
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.34	Переданные бюджетные ассигнования
503.35	Полученные бюджетные ассигнования

503.36	Бюджетные ассигнования в пути
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.44	Переданные бюджетные ассигнования
503.45	Полученные бюджетные ассигнования
503.46	Бюджетные ассигнования в пути
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год

506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
Забалансовые счета учреждения	
01	Имущество, полученное в пользование
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование
01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
02.10	Недвижимое имущество на хранении

02.11	Недвижимое имущество на хранении
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
02.3	Основные средства, не признанные активом
02.30	Иное движимое имущество на хранении
02.4	Материальные запасы, не признанные активом
02.50	Материальные ценности казны на хранении
02.53	Материальные запасы, составляющие казну на хранении
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения на хранении
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения на хранении
02.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения на хранении
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну на хранении
02.52	Движимое имущество, составляющие казну на хранении
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок

17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению

23	Периодические издания для пользования
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.22	НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление
24.51	ОС – недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.52	ОС – движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.53	НМА – движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.54	НПА – недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.13	НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении
24.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.24	МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.32	НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)

25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
29	Представленные субсидии на приобретение жилья
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
33	Ценные бумаги по договорам
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии
40	Финансовые активы в управляющих компаниях
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета
Счета налогового учета	
Н01	Основные средства
Н02	Амортизация основных средств
Н04	Нематериальные активы
Н05	Амортизация нематериальных активов
Н08	Вложения во внеоборотные активы
Н10	Материалы
Н15	Вложения в материальные запасы
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
Н20.01	Прямые расходы производства
Н20.02	Косвенные расходы производства
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
Н25.01	Прямые накладные расходы
Н25.02	Косвенные накладные расходы
Н26	Общехозяйственные расходы
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы
Н41	Товары
Н41.01	Товары на складах
Н41.02	Товары в рознице
Н42	Наценка на товары
Н43	Готовая продукция
Н44	Издержки обращения
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей
Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда
Н70	Расходы на оплату труда
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров
Н90.05	Транспортные расходы
Н90.06	Косвенные расходы
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж
Н91	Прочие доходы и расходы
Н91.01	Прочие доходы
Н91.02	Прочие расходы
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
Н96	Резервы предстоящих расходов
Н97	Расходы будущих периодов
Н99	Прибыли и убытки
НКВ	Амортизационная премия
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)
У01.В	Основные средства, не введенные в эксплуатацию
У01.ВО	Основные средства, не введенные в эксплуатацию, не оплаченные
У01.О	Расходы на основные средства к оплате
У01.П	Расходы на основные средства к признанию

У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)
У04.О	Расходы на нематериальные активы к оплате
У04.П	Расходы на нематериальные активы к признанию
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)
У08.О	Вложения в неамортизируемое имущество к оплате
У08.П	Вложения во внеоборотные активы оплаченные
У08.ПО	Вложения во внеоборотные активы к оплате
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)
У10.О	Материалы списаны, расходы к оплате
У10.ОР	Расходы на материалы к оплате и распределению
У10.Р	Расходы на материалы к распределению
У10.С	Материалы к списанию, расходы оплачены
У10.СО	Материалы к списанию, расходы к оплате
У10.СП	Материалы к списанию, расходы признаны
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)
У15.О	Вложения в материальные запасы к оплате
У15.С	Вложения в материальные запасы к списанию
У15.СО	Вложения в материальные запасы к списанию и оплате
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)
У20.О	Расходы на услуги к оплате
У20.Р	Расходы на услуги к распределению
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)
У41.О	Товары списаны, расходы к оплате
У41.ОР	Расходы на товары к оплате и распределению
У41.Р	Расходы на товары к распределению
У41.С	Товары к списанию, расходы оплачены
У41.СО	Товары к списанию, расходы к оплате
У41.СП	Товары к списанию, расходы признаны
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)
У68.О	Расходы на уплату налогов и сборов к оплате
У68.Р	Расходы на уплату налогов и сборов к распределению
У70	Расходы на оплату труда (УСН)
У70.О	Расходы на оплату труда к выплате
У70.Р	Расходы на оплату труда к распределению
У99	Доходы и расходы (УСН)
УСН	Вспомогательные счета (УСН)
УР	Расчеты по прочим операциям
УРК	Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)
УРН	Расчеты по налогам и платежам в бюджет
УРП	Расчеты с подотчетными лицами
УРС	Расчеты с сотрудниками
УРТ	Розничная торговля
Дополнительные счета	

АП	Расчеты по авансам полученным
ВПЛ	Возвраты прошлых лет
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу
УПР	Счета управленческого учета
НД	Касса учреждения
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества
ПОФ	Предельные объемы финансирования
ПОФ.П	Предельные объемы финансирования переданные
ПОФ.Р	Предельные объемы финансирования к распределению
ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств
00	Вспомогательный (забалансовый)
000	Вспомогательный

В соответствии с требованиями:

- Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н (с изменениями и дополнениями) «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
- Приказа Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказа Минфина России от 29.08.2025 № 119н «О применении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказа Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказа Минфина России от 10.06.2025 № 70н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2026 год (на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов)»;
- Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении порядка применения классификации операций

сектора государственного управления»;

– Приказа Минфина России от 07.05.2025 № 53н «Об утверждении Порядка санкционирования расходов бюджетных и автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации»,

учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Согласно целевому назначению имущества, активов и обязательств предусматривается следующий порядок ведения аналитического учета по счетам, что предусмотрено в пунктах 10, 11 Стандарта № 121н, пунктах 8, 10–17 Стандарта № 133н.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида функции, услуги (работы), соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов: 0110 «Фундаментальные исследования»; 1004 «Охрана семьи и детства» 0113 «Другие общегосударственные вопросы»; 0501 «Безвозмездные денежные поступления текущего характера»; 0704 «Среднее профессиональное образование»; 0702 «Общее образование»; 0703 «Дополнительное образование детей»; 0704 «Среднее профессиональное образование»; 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации»; 0706 «Высшее образование»; 0707 «Молодежная политика»; 0708 «Прикладные научные исследования в области образования»; 0709 «Другие вопросы в области образования».
5–14	Нули, кроме перечня расходов, выделяемых на национальные проекты;
15–17	В 15–17 разрядах номера счета – аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее – поступления), или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее – выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов)
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность по

	исполнению публичных обязательств, подлежащих исполнению в денежной форме) (КФО 1); 2 – приносящая доход деятельность (собственные средства учреждения) (КФО 2); 3 – средства во временном распоряжении (КФО 3); 4 – субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (КФО 4); 5 – субсидии на иные цели (КФО 5); 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений; 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.
19–23	Счет бухгалтерского учета
24–26	По счетам финансового результата экономического субъекта, затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, внутриведомственных расчетов отражены коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

Формирование номеров счетов рабочего плана счетов, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом действующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов, источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.

Исходящие остатки по счетам бухгалтерского учета (по состоянию на конец прошлого года), по которым уточняется номер счета рабочего плана счетов на отчетный год (по состоянию на начало отчетного года) вследствие изменений по бюджетной классификации, переносятся на соответствующие счета учета, содержащие изменившиеся коды (составные части кодов) бюджетной классификации операциями межотчетного периода (при формировании входящих остатков на начало года).

Принятие в декабре года обязательств на очередной финансовый год и очередной плановый период осуществляется учреждением, согласно доведенным на очередной финансовый год и очередной плановый период показателям плана финансово-хозяйственной деятельности.

Таблица правил формирования номеров счетов аналитического учета, кроме средств нацпроектов

Код синтетического счета объекта учета	Разряды номера счета				Примечание
	1 – 4	5 – 14	15 – 17	24 – 26	
101 00, 102 00, 103 00, 104 00, 105 00, 111 00, 113 00, 114 00	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов (040120214, 040120223, 040120240, 040120250, 040120260, 040120270, 040120280), за исключением операций

					по безвозмездным неденежным передачам Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
106 00, 107 00, 109 00, 110 00	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	–
201 00	нули	нули	нули	КОСГУ	
201 35	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	
204 00	нули	нули	нули	КОСГУ	
207 00	Раздел, подраздел	нули	640	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 0 207 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
209 81	нули	нули	нули	КОСГУ	
209 82	нули	нули	нули	КОСГУ	
210 05	Раздел, подраздел	нули	000	КОСГУ	И по корреспондирующими с ним счетам аналитического учета счетов 040140000 «Доходы будущих периодов», 040150000 «Расходы будущих периодов» в части отражения операций по предоставлению права пользования активом на льготных условиях.
210 05	Раздел, подраздел	нули	510	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 021005000 «Расчеты с прочими дебиторами» в 1 – 4 разрядах номера счета отражается код вида функции, услуги (работы) бюджетного учреждения,

					автономного учреждения, по которой в целях обеспечения проведения конкурса по исполнению договоров на оказание услуг (работ) будут отражаться доходы, получаемые субъектом учета в результате оказанного им вида услуги (работы), в 15 – 17 разрядах – аналитический код поступления, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 510 «Поступление денежных средств и их эквивалентов», если иное не предусмотрено целевым назначением обязательств, принимаемых в объеме признанных резервов предстоящих расходов.
210 06	нули	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующего счета 0 401 10 172
301 00	Раздел, подраздел	нули	810	КОСГУ	По счетам аналитического учета счета 1 301 00 000 в сумме основного долга по кредитам, займам (ссудам)
304 01	нули	нули	нули	КОСГУ	–
304 06	нули	нули	нули	КОСГУ	При отражении операций по реорганизации бюджетных учреждений, автономных учреждений, изменении типа бюджетных учреждений, автономных

					учреждений на государственные (муниципальные) казенные учреждения в течение отчетного периода, а также в части операций при изменении типа государственных (муниципальных) казенных учреждений на бюджетные учреждения, автономные учреждения в течение отчетного периода
304 04	нули	нули	XXX	КОСГУ	Если иное не предусмотрено в целях систематизации информации о целевом характере объектов бухгалтерского учета (совершаемых операций) в соответствии с требованиями органа государственной власти, государственного органа (органа местного самоуправления), осуществляющего в соответствии с законодательством Российской Федерации функции и полномочия учредителя бюджетных учреждений, автономных учреждений (далее – учредитель), финансового органа публично-правового образования, из бюджета которого бюджетному учреждению, автономному учреждению предоставляются субсидии, иного субъекта

					консолидированной отчетности, в этом случае субъектом учета отражаются аналитические коды поступления (выбытия), аналитические коды целевых статей
401 10, 401 20	Раздел, подраздел	нули	XXX	КОСГУ	По операциям безвозмездных неденежных поступлений и безвозмездных неденежных передач нефинансовых и финансовых активов (за исключением денежных средств и их эквивалентов) и обязательств Если иное не предусмотрено в целях систематизации информации о целевом характере объектов бухгалтерского учета (совершаемых операций) в соответствии с требованиями органа государственной власти, государственного органа (органа местного самоуправления), осуществляющего в соответствии с законодательством Российской Федерации функции и полномочия учредителя бюджетных учреждений, автономных учреждений (далее – учредитель), финансового органа публично–правового образования, из бюджета которого бюджетному учреждению, автономному

					учреждению предоставляются субсидии, иного субъекта консолидированной отчетности, в этом случае субъектом учета отражаются аналитические коды поступления (выбытия), аналитические коды целевых статей
401 30	нули	нули	нули	КОСГУ	
401 60	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	И по корреспондирующим с ними счетам 040120200 «Расходы экономического субъекта», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 011000000 «Затраты на биотрансформацию», если иное не предусмотрено целевым назначением

В счетах расчетов по доходам 1–4 разряды номера счета формируются следующим образом:

- в счете 2 20500 000 коды разделов и подразделов определяются исходя из выполняемых работ или оказываемых услуг, указанных в базовых (отраслевых) перечнях;

- в счетах 2 20520 000, 2 20530 000 в части доходов от арендных платежей относятся к подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы»;

- в счете 2 20900 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указывается подраздел, по которому учтены произведенные авансовые платежи.

В счетах расчетов по расходам 2 20600 000, 2 20800 000, 2 20930 000, 2 30200 000, 2 30300 000, 2 30402 000, 2 30403 000 в 1–4 разрядах указывается подраздел, по которому отражены доходы по соответствующей услуге или работе. Общехозяйственные расходы, относящиеся к платной деятельности, учитываются по основному виду деятельности.

По КФО 2 и КФО 3 в 5–14–м разрядах номера счета отражаются нули. По КФО 4 и КФО 5 отражается код целевой статьи расходов бюджета, при этом по счетам учета расчетов по доходам и расходам за счет средств субсидий указываются раздел и подраздел, по которым предоставлена субсидия.

Если расходы нельзя соотнести с определенными услугами или работами, расчеты по оплате таких общехозяйственных расходов учитываются с указанием в 1–4–м разрядах счетов расчетов по расходам раздела, подраздела по основному виду деятельности (0706).

В 15–17–й разряды номеров соответствующих счетов бухгалтерского учета включаются коды аналитической группы подвида доходов, вида расходов или аналитической группы вида источников финансирования дефицитов.

По счету 4 21006 «Расчеты с учредителем» и корреспондирующим с ним счетом 0 40110 172 «Доходы от операций с активами» в 1–17–м разрядах номера счета отражаются нули.

Перечень неунифицированных форм первичных учетных документов

1. Акт приемки—передачи объекта (стройплощадки)
2. Акт—отчет о списании спирта
3. Акт возврата товара поставщику
4. Акт сдачи—приемки услуг, при ненадлежащем исполнении договора
5. Журнал прихода и расхода спирта
6. Заказ—наряд (типография)
7. Плановая калькуляция затрат
8. Заявка на закупку
9. Заявление на выдачу аванса на командировку
10. Расчет расходов на практику
11. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе
12. Путевой лист автобуса необщего пользования
13. Путевой лист грузового автомобиля
14. Путевой лист легкового автомобиля
15. Путевой лист специального автомобиля
16. Маршрутный лист к путевому листу
17. «Профессиональное суждение бухгалтера» о величине оценочного показателя
18. «Профессиональное суждение бухгалтера» по объектам аренды
19. Расчетный листок
20. Заявка на перечисление средств
21. Сводный отчет о движении ГСМ
22. Дефектная ведомость
23. Список на перечисление в банк стипендии
24. Справка по судебным делам (реестр исков)
25. Акт надбавки (наценки) товаров в рознице
26. Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов
27. Отчет Агента об исполнении поручения по Договору
28. Акт об оказании услуг
29. Отчеты принципалам за период
30. Отчет о расходе масла
31. Дефектная ведомость к списанию НФА
32. Акт об уничтожении бланков строгой отчетности
33. Счет—оферта
34. Акт сдачи—приемки выполненных работ

А К Т
приемки-передачи объекта (стройплощадки).

г. Санкт-Петербург

«___» _____ 201__ г

Мы нижеподписавшиеся, представители Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена" (РГПУ им. А. И. Герцена, Герценовский университет) (далее – «Заказчик») _____

(должность, ф.и.о.)

представители подрядной организации _____

(наименование организации)

(далее – «Подрядчик») _____

(должность, ф.и.о.)

вместе именуемые «Стороны» составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями контракта (договора) от «___» _____ 201__ г. № _____ «Заказчик» сдал, а «Подрядчик» принял _____ здания по адресу _____ (далее – «Объект»).

2. Границы Объекта:

2.1. Необходимость установки ограждения Объекта перед началом выполнения работ: *да / нет*. Ограждение должно соответствовать действующим нормам ГОСТ и СНиП.

3. Техническое состояние Объекта:

3.1. Состояние инженерных сетей (указать: под нагрузкой, демонтированы, отсутствуют и пр.)

Электроснабжение _____

Водоснабжение холодное _____

Водоснабжение горячее _____

Водоотведение и канализация _____

Отопление _____

Вентиляция _____

Газоснабжение _____

Телефонизация _____

Охранно-пожарная сигнализация _____

(прочие) _____

Отключения инженерных сетей всех назначений должны производиться согласно Графику работ, предоставленному «Подрядчиком» «Заказчику» и предварительно за 1 (один) рабочий день поданным заявкам на отключение.

3.2. Показания счетчиков Объекта на момент передачи

№№	Наименование	Номер счетчика	Показания
1	Электроснабжение		
2	Водоснабжение (ХВС)		
3	Водоснабжение (ГВС)		
4	Отопление		
5	Газоснабжение		

Подрядчик готов возместить расходы Заказчика за предоставленные электроэнергию, воду и отопление в соответствии с фактическим потреблением на строительные нужды по показаниям счетчиков/ на основании расчетов (средних величин) по тарифам, утвержденным Заказчиком (контрагентов Заказчика по соответствующим договорам электроснабжения) (по условиям контракта / договора).

3.3. Точки подключения инженерных систем следующие:

Электроснабжение _____

Водоснабжение холодное _____

Водоснабжение горячее _____

4. Рабочее время «Подрядчика»: с _____ до _____ (в случае необходимости соблюдения тишины или прекращения работ определенные промежутки времени уточняется дополнительно)

5. Место складирования материалов: по указанию Заказчика.

6. Место размещения рабочих: по указанию Заказчика.

7. С момента передачи Объекта в ведение «Подрядчика» и до полной приёмки выполненных работ «Подрядчик» возлагает на себя и подтверждает свою ответственность за сохранность и эксплуатацию объекта во время производства работ.

8. «Подрядчик» обязуется проводить своевременные инструктажи с работниками по пожарной безопасности и правилам нахождения на территории Заказчика.

9. Ответственность за охрану труда и безопасность персонала находящегося на территории Объекта, за контроль и сохранность конструктивных элементов, обустройство помещений, пожарную и электробезопасность, на передаваемом Объекте возлагается на «Подрядчика».

10. «Подрядчику» проинформирован о необходимости оформления специальных допусков (разрешений) для работы на объекте (ненужное вычеркнуть):

1. КГИОП _____

2. КГА _____

3. ГАТИ _____

4. СГСНиЭ _____

5. (другие – указать) _____

11. Требования к качеству производства работ (указание на использование Стандартов «Заказчика», СНИП, ГОСТ и пр.) _____

12. Необходимость предъявления работ специализированным службам «Заказчика» (УСИТ, Служба охраны и пр.) или контрольным органам (Ростехнадзор, ГАТИ, ГАСН, КГА, КГИОП, ОАО «Ленэнерго», ОАО «ТГК-1», ООО «Петербургтеплоэнерго» и пр.) _____

13. Страхование свидетельства (если есть) _____

14. Телефоны для экстренной связи:

Эксплуатирующее подразделение «Заказчика» _____

Ответственный производитель работ от «Подрядчика» _____

15. Приложения:

- Приказ Подрядчика о назначении ответственного производителя работ (оригинал или заверенная копия)

- Приказ Подрядчика о назначении ответственного за противопожарную безопасность объекта (оригинал или заверенная копия)

- Приказ Подрядчика о назначении ответственного за технику безопасности (оригинал или заверенная копия)

18. Настоящий Акт составлен в 3-х экземплярах по одному экземпляру для «Подрядчика», технического надзора и эксплуатирующего подразделения «Заказчика» и являющимся неотъемлемой частью контракта (договора) от «___» _____ 201__ г. № _____.

19. Иные условия: _____

20. Подписи Сторон:

Объект сдали:

Представители эксплуатирующей службы (подразделения) «Заказчика»

_____ ФИО должность _____ подпись

_____ ФИО должность _____ подпись

_____ ФИО должность _____ подпись

Объект приняли:

Представители «Подрядчика»:

_____ ФИО должность _____ подпись

_____ ФИО должность _____ подпись

_____ ФИО должность _____ подпись

Представитель «Заказчика» осуществляющий строительный контроль и технический надзор за работами на Объекте:

_____ ФИО должность _____ подпись

Инструктаж от «Заказчика» проводил _____
(должность, ф.и.о.)

Инструктаж ответственного лица от «Подрядчика» пройден _____
(должность, ф.и.о.)

Инструктаж от «Заказчика» проводил _____
(должность, ф.и.о.)

Инструктаж ответственного лица от «Подрядчика» пройден _____
(должность, ф.и.о.)

Акт-отчет о списании спирта

РГПУ им. А. И. ГЕРЦЕНА

Утверждаю:

Ректор (проректор) _____
« ____ » _____ 20__ г.**АКТ – ОТЧЕТ
о списании спирта**

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

(должность, фамилия, инициалы руководителя подразделения, материально-ответственного лица,_____
руководителя работ с указанием наименования подразделения)составили настоящий акт в том, что полученный за период « ____ » _____ 20__ г. по
« ____ » _____ 20__ г.

со склада спирт израсходован на следующие цели:

Дата	Наименование спирта	Крепость	Ед. изм.	На какие цели	Израсходовано		Цена руб.	Стоимость руб.
					кол-во фактич.	кол-во по норме		

Итого:

1. Остаток по предыдущему отчету _____
2. Получено со склада по требованию от « ____ » _____ 20__ г. (требование-накладная ф.0504204)
3. Израсходовано согласно настоящему отчету _____
4. Остаток _____

_____	_____	_____
(должность)	(фамилия, и., о.)	(подпись)
_____	_____	_____
(должность)	(фамилия, и., о.)	(подпись)
_____	_____	_____
(должность)	(фамилия, и., о.)	(подпись)

Принято к учету:

Бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
возврата товара поставщику

г. _____ «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____, действующий от имени Покупателя на основании доверенности № _____ от «__» _____ 20__ г., и _____, действующий от имени Поставщика на основании доверенности № _____ от «__» _____ 20__ г., составили настоящий акт о возврате товара, поставленного по договору поставки № _____ от «__» _____ 20__ г., о нижеследующем:

1. Покупатель передает, а Поставщик принимает возврат следующих товаров:
2. Основание для возврата товара:

3. Отметки о качестве и состоянии товара, наличии дефектов, состоянии тары и упаковки

4. Сведения об экспертизе качества товара

5. Требования покупателя в отношении возвращенного товара (осуществить замену на товар надлежащего качества, вернуть денежные средства, уплаченные за товар, провести ремонт товара силами и средствами поставщика)

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

ПОДПИСИ СТОРОН:

От Покупателя

От Поставщика

_____ / _____

_____ / _____

М.П.

М.П.

АКТ № _____
сдачи–приемки услуг, при ненадлежащем исполнении
договора от «__» _____ № _____

Санкт–Петербург

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Исполнитель по состоянию на «__» _____ 20__ года оказал Заказчику по договору от «__» _____ 20__ года № _____, в объемах, приведенных ниже:

(предмет договора)						
Срок исполнения обязательств по договору (дата)	Дата, по состоянию на которую произведен расчет неустойки (штрафа, пени)	Просрочка в оказании услуг (дни)	Цена договора (контракта), уменьшенная на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных договором и фактически оказанных Исполнителем, в т.ч. НДС (руб.)	Размер неустойки (штрафа, пени) по условиям договора (%)	Сумма неустойки (штрафа, пени) (руб.) = гр. 4 * гр. 5	Итоговая сумма, подлежащая оплате Исполнителю, в т.ч. НДС (руб.)
1	2	3	4	5	6	7

Итого сумма к оплате за вычетом неустойки (штрафа, пени): _____ руб. _____ коп.
 (_____ руб. _____ коп.)

2. Настоящий акт составлен в двух экземплярах и служит в соответствии с условиями договора основанием для проведения расчетов Заказчика с Исполнителем за оказанные услуги.

3. Результат оказанных услуг по договору сдан ответственным работником Исполнителя _____.

(должность, ФИО, подпись)

4. Результат оказанных услуг по договору принят ответственным работником Заказчика _____.

(должность, ФИО, подпись)

Исполнитель:**Заказчик:**

(реквизиты организации, идентификационные коды)

(реквизиты организации, идентификационные коды)

От Исполнителя:**От Заказчика:**

Руководитель
 (уполномоченное лицо*) _____
(должность)

Руководитель
 (уполномоченное лицо) _____
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

* представить доверенность

С образцом акта приемки услуг при ненадлежащем исполнении по договору согласен. Обязуюсь подписать акт в случае ненадлежащего исполнения обязательств по договору.

Образец согласован:

От Исполнителя:

От Заказчика:

_____/_____/_____

_____/_____/_____

Заказ-наряд (типография)

Утверждаю

_____ (_____)
 Подпись Ф.И.О.

Заказ-наряд № _____ « _____ » _____ 20__ г.

Заказчик: _____

_____ (ФИО материально ответственного) _____ (№ точки)

Исполнитель: _____

№ п/п	Наименование работы	Ед.изм.	Количество	Плановая стоимость	Фактическая стоимость
ИТОГО:		Х			

Стоимость заказа: _____
 (прописью)

Заказчик:

*Руководитель
структурного
подразделения* _____
 Должность Подпись (_____)
 Ф.И.О.

Исполнитель:

*Руководитель
структурного
подразделения* _____
 Должность Подпись (_____)
 Ф.И.О.

МОЛ _____
 Должность Подпись (_____)
 Ф.И.О.

Исполнитель _____
 Должность Подпись (_____)
 Ф.И.О.

_____ (_____)
подпись

Ф.И.О.

Плановая калькуляция затрат

Заказчик: _____

Наименование продукции: _____

Тираж: _____ экземпляров

№ п/п	Наименование статей калькуляции	Сумма, рублей
1.	Затраты на материалы	
2.	Затраты на оплату труда	
3.	Начисления на оплату труда	
4.	Общехозяйственные расходы	
5.	Косвенные расходы (включается только при реализации продукции сторонним заказчикам)	
6.	ИТОГО себестоимость готовой продукции (п.1+п.2+п.3+п.4):	
7.	Себестоимость одного экземпляра	
8.	ИТОГО стоимость продукции для сторонних заказчиков (п.1+п.2+п.3+п.4+п.5):	
9.	Стоимость одного экземпляра продукции	

Руководитель структурного подразделения: _____
 (Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

Экономист: _____
 (Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ:

Должность

_____ ФИО

« ____ » _____ 201__ г.

Заявка на закупку

1. наименование объекта закупки:
2. начальная (максимальная) цена договора, цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем):
3. размер авансового платежа (проценты):
4. информация об объемах оплаты долгосрочного договора (по годам в рублях):
5. количество (объем) закупаемых товаров, работ, услуг:
6. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:
7. гарантийные обязательства:
8. необходимость монтажа, установки, наладки, обучения:
9. размер обеспечения заявки:
10. размер обеспечения исполнения договора:
11. обоснование невозможности осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства:
12. требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги (СРО, лицензия):
13. планируемая дата начала действия договора:
14. планируемая дата исполнения контрагентом обязательств по договору:

Приложение к заявке:

1. Техническое задание (отдельный файл), утвержденное руководителем структурного подразделения, отвечающего за направление деятельности, соответствующее предмету технического задания. (Техническое задание должно содержать необходимые и достаточные для осуществления приемки товаров, работ, услуг требования и параметры).
2. Разбивка цены договора в электронном виде в формате Microsoft Excel. (Разбивка цены договора должна содержать цену за единицу товара, работы, услуги, количество товара, объем работ, услуг, начальную (максимальную) цену договора. В случае если цена закупки устанавливается сметой, разбивка цены договора не предоставляется).
3. Коммерческие предложения (не менее трех), смета (в случае если цена определяется сметной стоимостью).

Составил:

Должность _____ ФИО

« ____ » _____ 201__ г.

Планово-финансовое управление:

Заявление на выдачу аванса на командировочный расходы
 Главному бухгалтеру

УТВЕРЖДАЮ:
 Ректор (уполномоченное лицо)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

Заявление

на выдачу аванса на командировочные расходы

Прошу выдать аванс для оплаты командировочных расходов, связанных со служебной командировкой в _____

с __. __.20__ по __. __.20__, и перечислить / выдать _____

(_____) рублей __ коп.

на мою зарплатную банковскую карту № _____

на счет № _____

(реквизиты прилагаю) или наличными денежными средствами в кассе РГПУ

им. А. И. Герцена.

Отчет об израсходованных суммах обязуюсь предоставить по возвращении из командировки в течение 3 (трех) рабочих дней. С порядком сдачи отчета ознакомлен(а).

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма (руб.)
КФО	Счет	
ИТОГО:		

Сумма _____ (_____) рублей __ коп.

Задолженность по предыдущим авансам отсутствует.

Решение о командировании на территории РФ (на территорию иностранного государства)

от __. __.20__ № _____.

Аванс выдан на срок по __. __.20__.

Бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по воспитательной деятельности
и молодежной политике _____

**Расчет
расходов на участие обучающихся в культурно-массовых,
физкультурных и спортивных, оздоровительных мероприятиях**

ФИО авансодержателя		
Структурное подразделение		
Должность		
Место назначения:	страна, город	
	организация	
Дата отъезда, дата возвращения		
Наименование мероприятия		
Количество обучающихся		

Возмещаемые расходы (вид расходов. КВР/КОСГУ)	Источник финансирования		Примечани е
	Средства субсидии на выполнение государственного задания, руб.	Средства, полученные от приносящей доход деятельности, руб.	
Расходы по проезду (172, 113/226)			
Расходы по найму жилого помещения (173, 113/226)			
Иные расходы (179):			
– суточные (113/226)			
– оргвзносы (113/226)			
– страховые полисы (113/226)			
ИТОГО:			

Примечание: (пункт плана КМР)

Начальник планово-финансового управления

(подпись)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления реализации
воспитательных практик
и молодежных проектов

(подпись)

(ФИО)

СПРАВКА
о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе

(наименование организации, адрес места нахождения)
по состоянию на " ____ " _____ г.

1. Наличие денежных средств по кассовой книге: _____
(_____) рублей _____ копеек.
2. Фактическое наличие денежных средств: _____
(_____) рублей _____ копеек:

Номинал	Количество	Сумма
5 000		
1 000		
500		
100		
50		
10		
5		
2		
1		
Разменная монета		

Главный бухгалтер _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Кассир-бухгалтер _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

ПУТЕВОЙ ЛИСТ автобуса необщего пользования

Место для штампа организации

№ _____ г. _____

Организация РТТУ им.А.И.Герцена, г. СПб, наб. реч. Мойки, 48, т. 312-44-92
(наименование, адрес, номер телефона)

Марка автобуса _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____

Удостоверение № _____

Лицензионная карточка _____

Регистрационный номер № _____

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА К ПУТЕВОМУ ЛИСТУ № _____

От _____ г. _____

Организация _____

Автобус _____

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____

М.П. или штамп _____

Коля	0345007	Форма по ОКУД	по ОКПО	Режим работы	Колонна	Бригада	Гаражный номер	Табельный номер	СНИЛС

в часе расписание		прибытие		убытие		количество	
(наименование и адрес заказчика)						часов	
13	13	14	14	15	15	16	17

Задание водителю

Особые отметки _____

Рядовые водители и автобус		проезд фактически	
показание спидометра		число, месяц, год	
2	3	4	5

Движение горючего		остаток при		коэффициент	
выдано, л		выдано, л		изменения нормы	
8	9	10	11	12	13

ПОДПИСЬ		металка		заправщика		диспеттера	
6	7	8	9	10	11	12	13

Серия и номер выданных талонов на горючее _____

Выдано по заправочному листу № _____

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего _____ литров

Диспетчер _____

Водитель по состоянию здоровья и управлению автобусом допущен _____

Место для штампа _____

Автобус технически исправен.

Выезд разрешен. Механик _____

Автобус принят. Водитель _____

При возвращении автобус _____

Сдал водитель. _____

Принял механик _____

Рассчит стоимость		Пробег		Всего в	
в руб. коп.		км		руб. коп.	
21	22	23	24	X	X

Выдано _____

Тариф, руб. коп. _____

К оплате, руб. коп. _____

Таксирующая _____

Заполняется организацией

Время оплаты, руб. коп. _____

Пробег, км _____

Всего в руб. коп. _____

Выдано _____

Тариф, руб. коп. _____

К оплате, руб. коп. _____

Таксирующая _____

Л
И
Н
И
Я
О
Т
Р
Е
З
А

ПУТЕВОЙ ЛИСТ АВ (серия) № _____

Форма по ОКУД 03450005 по ОКПО 02079520 ОГРН 1027809233429

Место для штампа организации _____

Организация РТНУ им.А.И.Герцена, г. СПб, наб. реки Мойки, 48, т. 312-44-92 _____

_____ г. _____

Удостоверение № _____ Класс _____

Таблица: РАБОТА ВОДИТЕЛЯ И АВТОМОБИЛЯ. Содержит данные по пробегу, времени, количеству топлива.

Таблица: РАБОТА ВОДИТЕЛЯ И АВТОМОБИЛЯ. Содержит данные по пробегу, времени, количеству топлива.

Таблица: РАБОТА ВОДИТЕЛЯ И АВТОМОБИЛЯ. Содержит данные по пробегу, времени, количеству топлива.

Водитель по состоянию здоровья _____

Водитель по состоянию здоровья _____

Таблица: ТАЛОН ПЕРВОГО ЗАКАЗЧИКА. Содержит данные по времени, пробегу, расходам.

Таблица: ТАЛОН ПЕРВОГО ЗАКАЗЧИКА. Содержит данные по времени, пробегу, расходам.

Таблица: ТАЛОН ВТОРОГО ЗАКАЗЧИКА. Содержит данные по времени, пробегу, расходам.

Таблица: ТАЛОН ВТОРОГО ЗАКАЗЧИКА. Содержит данные по времени, пробегу, расходам.

Подготовлено с использованием системы КассуЛистаИПлюс

Место для штампа организации

Типовая межотраслевая форма № 3 спец. утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
специального автомобиля

« _____ » _____ г. (срок)

Организация РГПУ им. А. И. Герцена, наб. реки Мойки, 48 (наименование, адрес, номер телефона)

№ _____ Коды

Форма по ОКУД 0345002

по ОКПО 0279320

ОГРН 1027809233429

Режим работы Колонна Бригада

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Гаражный номер Табельный номер СНИЛС

Удостоверения № _____ Класс _____

Лицензионная карта № _____ стандартная, ограниченная (серийное лицензирование)

Регистрационный № _____ Серия _____

Прицеп _____ Государственный номерной знак _____

Гаражный номер _____

Работа водителя и автомобиля	Движение городского, л.		коэффициент износа шин	состояние шин	вид работы	время работы, ч., мин. (цикл)								
	время по маршруту, ч., мин.	показание спидометра, км					выдано	возвращено	время	длина				
операция	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Выезд из гаража														
Возвращение в гараж														
Серия и номера выданных талонов														

в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	Задание водителю		Особые отметки	
	прибытия	убытия		
1.	15	16	17	18
2.				

Водительское удостоверение проверил, задание выдал выдать горючего _____ литров

Двигатель по состоянию здоровья и управлению автомобилем исправен / не исправен

Сдал водитель _____

Принял механик _____

Место для штампа

Талон первого заказчика к путевому листу № _____

от « _____ » _____ г.

Организация _____

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____

(фамилия, и. о. ответственного лица)

Время, ч. мин.	Показание спидометра, км	
	прибытия	убытия
19	20	21
		22

Заказчик _____ (подпись) (ф. и. о. ответственного лица)

М.П. _____

Длина отрезка _____

Талон второго заказчика к путевому листу № _____

от « _____ » _____ г.

Организация _____

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____

(фамилия, и. о. ответственного лица)

Время, ч. мин.	Показание спидометра, км	
	прибытия	убытия
23	24	25
		26

Заказчик _____ (подпись) (ф. и. о. ответственного лица)

М.П. _____

Л И Н И Я О Т Р Е З А

«Профессиональное суждение бухгалтера» о величине оценочного показателя

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(Ф. И. О. руководителя)

Профессиональное суждение бухгалтера

«__» _____ года

1. На балансе учреждения числится комплект мебели, который состоит из _____ . Комплект объединен в единый инвентарный объект, первоначальная балансовая стоимость комплекта – _____ руб. Комиссия по поступлению и выбытию активов приняла решение разукрупнить комплект в связи с необходимостью переноса _____ в другое помещение.

2. В результате разукрупнения балансовая стоимость вновь образованных объектов основных средств составила:

—
—

Обоснование:

(подпись)

Руководителю _____
(наименование учреждения)_____
(Ф. И. О. руководителя)**Профессиональное суждение бухгалтера**

«___» август _____ года

1. Договор _____ от _____ № _____ под действие Федерального стандарта «Аренда», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 258н

(подпадает, не подпадает)

Расходы на содержание объекта несет _____.

2. Договор от _____ № _____ относится к

(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условиях, финансовой аренде на льготных условиях)

Основание:

Возникающие объекты бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета по правилам учета:

(операционной, финансовой аренды, операционной аренды на льготных условиях, финансовой аренды на льготных условиях)

Справочно:

(подпись)

Организация: РГПУ им. А. И. Герцена

Подразделение:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА (месяц, год)

ФИО (таб. номер)

К выплате:

Организация: РГПУ им. А. И. Герцена

Должность:

Подразделение:

Оклад :

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					Удержано:			
оклад						НДФЛ		
премия ежемесячная						Профсоюзные взносы		
					Выплачено:			

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на

0,00

конец

Общий облагаемый доход:

Утверждаю:

Проректор по развитию
имущественного комплекса
и административно-
хозяйственной работе

Сводный отчет о движении ГСМ Аи–92, Аи–95,
ДТ
за 20____ г.

П/П №	ГСМ	Единица измерения	Остаток на начало отчетного периода	Поступило за отчетный период	Возвращено водителем	Расход за отчетный период	Остаток на конец отчетного периода
1							
2							
3							

Начальник отдела транспортного
обслуживания _____

" ____ " _____ 20__ г.

СПРАВКА ПО СУДЕБНЫМ ДЕЛАМ (реестр исков)

(по состоянию на _____ 20__ г.)

№ пп.	Номер дела, истец, ответчик, 3-е лицо	Предмет (суть) иска, административного правонарушения	Результат рассмотрения
АРБИТРАЖ			
<u>ОБЩАЯ ЮРИСДИКЦИЯ</u> (Контрольные и надзорные государственные органы, мировой суд)			

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора издательства

(или уполномоченное им должностное лицо)

АКТ

НАДБАВКИ (НАЦЕНКИ) ТОВАРОВ В РОЗНИЦЕ № _____

от "___" _____ 2020 г

Организация Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский государственный педагогический
университет им. А. И. Герцена»

Структурное
подразделение _____

Договор _____

№	Товар Наименование по номенклатуре	Кол- во	Ед. изм. ОКЕИ	Отпускная цена, руб.	Сумма, руб.	Розничная цена, руб.	Сумма, руб.	Наценка, руб.	Ставка НДС, %	Сумма НДС, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
	ИТОГО:									

Акт наценки
составил _____

Должность _____

Акт наценки
проверил _____

Должность _____

УТВЕРЖДАЮ

(подпись)_____
(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Структурное подразделение: _____

Материально ответственное лицо: _____

Комиссия в составе председателя: _____ и
членов комиссии:

— _____
 — _____
 — _____

назначенная приказом руководителя от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____, составила настоящий акт о том,
 что _____ вручены призы,
 сувениры, ценные подарки:

Кому вручены ценные подарки, призы, сувениры	Наименование ценных подарков, призов, сувениров	Количество, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого:				

Факт выдачи подтвержден _____

Приложения:

Подписи:

Ответственный за вручение _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Отчет Агента об исполнении поручения по Договору № _____ от _____
за период с _____ по _____

Отчет № _____ от _____

Агентом в отчетном периоде продано в розницу (по договорам розничной купли-продажи) Товара Принципала

№	Код товара, присвоенный Принципалом	Наименование товара	ISBN	Продано, шт.	Цена продаж без НДС	Сумма по проданному товару без учета НДС	НДС		Сумма по проданному товару с учетом НДС	Справочно, в закупочных ценах с НДС	
							ставка	сумма		цена за шт. с НДС	сумма проданного товара с учетом НДС
1											
2											
Итого											

Агентом в Отчетном периоде не выставлялись счета-фактуры при реализации Товара Принципала.

Итого за период с _____ по _____ Агент обязан перечислить Принципалу за реализованный товар сумму RUB (_____ рублей ____ копеек) за минусом агентского вознаграждения.

Сумма агентского вознаграждения за период с _____ по _____ составляет сумму RUB (_____ рублей ____ копеек) .

Агент удерживает вознаграждение из сумм, подлежащих перечислению Принципалу.

Форма Отчета Агента согласована:

Наименование Принципала

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

МП

РГПУ им. А. И. Герцена

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

МП

Акт об оказании услуг № _____ от _____ 202 г.

Агент: **РГПУ им. А. И. Герцена**

Принципал: _____

Валюта: RUB

№	Артикул	Наименование работы (услуги)	Сумма
1			

Сумма комиссионного вознаграждения составила _____ рублей

_____ копеек,

в том числе НДС (20%) _____

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Принципал претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Агент

Принципал

т

подпись

подпись

М.П.

М.П.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена»

Структурное подразделение _____

Отчеты принципала за период _____

Номер	Дата	Сумма документа	Принципал	Договор	Сумма принципала	Комиссионное вознаграждение		
						Сумма	Ставка НДС	Сумма НДС
ИТОГО								

Реестр составил

(подпись)

(должность)

(ФИО)

Реестр проверил

(подпись)

(должность)

(ФИО)

Отметка бухгалтерии о принятии документов

Ответственный

исполнитель

(подпись)

(должность)

(ФИО)

Дата принятия документов " ____ " _____ 20 ____ г.

8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													

Начальник ОТО _____ / _____ /

Отчет составил: Инженер 1 категории _____ / _____ /

РГПУ им. А. И. Герцена

К акту на
списание

от _____

№ _____

Дефектная ведомость

«_____» _____ 20__ г.

Произведен осмотр технического состояния следующих объектов основных средств:

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер/код	Причины выхода из строя (выявленные дефекты)

Заключение _____

(непригодно/пригодно для дальнейшей эксплуатации; устаревшая модель, запасные части в

продаже отсутствуют/имеются; использование деталей для другого оборудования невозможно/возможно)

(подпись)_____
(Ф.И.О.)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

**АКТ N
ОБ УНИЧТОЖЕНИИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

_____ 20__ г.

Место составления акта – г. Санкт-Петербург, РГПУ им. А. И. Герцена

Материально ответственное лицо – _____.

На основании приказа по РГПУ им. А. И. Герцена от _____ 20__ г. N _____ комиссия в составе:

Председатель комиссии:

_____ проректор _____.

Члены комиссии:

_____, должность _____;

_____, должность _____;

_____, должность _____;

_____, должность _____.

Составила настоящий акт о том, что _____ за период с _____ г. было установлено _____ . В связи с тем, что _____, подлежат списанию и уничтожению:

N	Наименование бланков	серия	номер	Единица измерения	Количество	Условная оценка 1 ед., руб.	Общая стоимость, руб.	Причина списания
1	Бланк	AA-00000	00001-000	шт.				На основании с/з
2	Бланк	AA-00000	00001-000	шт.				На основании с/з
3	Бланк	AA-00000	00001-000	шт.				На основании с/з
4	Бланк	AA-00000	00001-000	шт.				На основании с/з
5	Бланк	AA-00000	00001-000	шт.				На основании с/з
6	Бланк	AA-00000	00001-000	шт.				На основании с/з
	Итого	x	x	x		x		x

Всего _____ в количестве (*прописью*) штук общей стоимостью, по условной оценке, _____ (*прописью*) руб.

Все перечисленные в настоящем акте бланки уничтожены (*дата*) г. в присутствии комиссии путем shreddирования.

Председатель комиссии:

_____ должность _____.

Члены комиссии:

_____, должность _____;

_____, должность _____;

_____, должность _____;

_____, должность _____.

Кому: _____

(Ф.И.О получателя)

Адрес: _____

От РГПУ им. А. И. Герцена

Адрес: г. Санкт-Петербург, наб. реки Мойки, д. 48
E-mail: _____

«___» _____ г. № _____

Счет-оферта

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» в лице _____, действующего (-ей) на основании доверенности № _____ от «___» _____ г., может предложить оказание _____ услуг на следующих условиях:

Наименование услуг	Ед. изм.	Кол-во (объем)	Цена (тариф) за ед. изм.	Стоимость услуг без налога, руб.	Налоговая ставка	Стоимость услуг с налогом, руб.
1	2	3	4	5	6	7
Всего к оплате:						

Основные характеристики услуг: _____.

Срок оказания услуг: _____.

Оплата должна быть произведена безналичным способом в валюте Российской Федерации в срок до «___» _____ г. (акцепт оферты).

Реквизиты:

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена»
ФГБОУ ВО РГПУ им. А. И. Герцена, РГПУ им. А. И. Герцена, Герценовский университет
191186, г. Санкт-Петербург, наб. реки Мойки, д. 48

Телефон общего отдела: 312-44-92

Телефоны бухгалтерии: (812) 571-82-75, 312-45-05, 571-16-99, 571-01-75, 571-12-48, 570-62-80

Факс: 312-11-95

ОКОНХ: 92110; ОКПО: 02079520; ОКОПФ: 75103

Получатель: ИНН: 7808027849; КПП: 784001001; ОКТМО: 40909000

Настоящее предложение действительно до «___» _____ г.

(должность представителя
организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

АКТ
сдачи-приемки выполненных работ

г. Санкт-Петербург _____ 202_

Мы, нижеподписавшиеся, федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (РГПУ им. А. И. Герцена), именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице проректора по научной работе _____ действующего на основании доверенности № _____ г., с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее совместно именуемые «**Стороны**», составили настоящий акт сдачи-приемки выполненных работ (далее – «Акт») о нижеследующем.

1. В соответствии с договором от _____ № _____ (далее – «Договор») Исполнитель провел научные исследования по теме _____ (далее – «Работы»), а Заказчик принял следующий результат Работ: научный отчет на русском языке.

2. Полученный результат Работ соответствует условиям Договора и принимается Заказчиком без замечаний.

3. Стоимость Работ по Договору составляет _____, НДС не облагается на основании пп. 16 п. 3 ст. 149 Налогового кодекса Российской Федерации.

4. Настоящим Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена»
ФГБОУ ВО РГПУ им. А. И. Герцена
191186, г. Санкт-Петербург,
набережная реки Мойки, д. 48
Номер телефона общего отдела: 312-44-92;
Номера телефонов бухгалтерии:
(812) 571-82-75, 312-45-05, 571-16-99,
Номер факса: 312-11-95
Адрес электронной почты: mail@herzen.spb.ru
ОКОНХ: 92110 ОКПО: 02079520
ОКОПФ: 75103
Наименование банка: ОКЦ № 1 Северо-Западного ГУ Банка России // УФК по г. Санкт-Петербургу
г. Санкт-Петербург
Получатель:
ИНН: 7808027849
КПП: 784001001 БИК: 014030106
ОКТМО: 40909000
Номер лицевого счета: УФК по г. Санкт-Петербургу (РГПУ им. А. И. Герцена л/с 20726U76910)
Казначейский счет: 03214643000000017200

ЗАКАЗЧИК

Корреспондентский счет:

40102810945370000005

От Исполнителя:

Проректор по научной работе

_____/ФИО/
М.П.

От Заказчика:

_____/_____
М.П.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8–мо	Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года
8–ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)

Перечень первичных и сводных документов

Код формы первичного документа	Наименование формы первичного документа	Порядок применения
0310001	Приходный кассовый ордер	Бумажный вид
0310002	Расходный кассовый ордер	Бумажный вид
0401060	Платежное поручение	Бумажный вид
0401671	Инкассовое поручение	Бумажный вид
0402001	Объявление на взнос наличными	Бумажный вид
0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Бумажный вид
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Бумажный вид
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Бумажный вид
0504401	Расчетно-платежная ведомость	Бумажный вид
0504402	Расчетная ведомость	Бумажный вид
0504403	Платежная ведомость	Бумажный вид
0504417	Карточка-справка	Бумажный вид
0504421	Табель учета использования рабочего времени	Бумажный вид
0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бумажный вид
0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	Бумажный вид
0504510	Квитанция	Бумажный вид
0504514	Кассовая книга	Бумажный вид
0504805	Извещение	Бумажный вид
0504833	Бухгалтерская справка	Бумажный вид
0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	Бумажный вид электронного документа
0504513	Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации	Бумажный вид электронного документа
0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства	Бумажный вид электронного документа
0504516	Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства	Бумажный вид электронного документа
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Бумажный вид электронного документа
0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Бумажный вид электронного документа
0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Электронный вид
0510436	Акт о признании безнадежной ко взысканию задолженности по доходам	Электронный вид
0510437	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами	Электронный вид

0510439	Решение о проведении инвентаризации	Электронный вид
0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	Электронный вид
0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Электронный вид
0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	Электронный вид
0510447	Изменение решения о проведении инвентаризации	Электронный вид
0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	Электронный вид
0510837	Ведомость начисления доходов бюджета	Электронный вид
0510838	Ведомость выпадающих доходов	Электронный вид
0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510451	Требование-накладная	Электронный вид
0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	Бумажный вид электронного документа
0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	Электронный вид
0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	Бумажный вид электронного документа
0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Электронный вид
0510456	Акт о списании транспортного средства	Электронный вид
0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	Бумажный вид электронного документа
0510460	Акт о списании материальных запасов	Электронный вид
0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	Электронный вид
0510463	Акт о результатах инвентаризации	Бумажный вид электронного документа
0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Электронный вид
0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Бумажный вид электронного документа

0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Бумажный вид электронного документа
0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Электронный вид
0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Электронный вид
0510469	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Электронный вид
0510477	Акт сверки расчетов	Бумажный вид электронного документа
0510478	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами	Электронный вид

Перечень и периодичность формирования регистров учета

Код формы	Наименование регистра	Порядок применения	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность формирования
0504071	Журнал операций по счету «Касса»	Электронный вид	Сотрудник бухгалтерии	Ежемесячно
0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Электронный вид	Сотрудник бухгалтерии	Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Электронный вид	Сотрудник бухгалтерии	Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Электронный вид	Сотрудник бухгалтерии	Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Электронный вид	Сотрудник бухгалтерии	Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Электронный вид	Сотрудник бухгалтерии	Ежемесячно
0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Электронный вид	Сотрудник бухгалтерии	Ежемесячно
0504071	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	Электронный вид	Сотрудник бухгалтерии	За тот период, в котором отражена операция по исправлению ошибок прошлых лет
0504071	Журнал операций межотчетного периода	Электронный вид	Сотрудник бухгалтерии	Ежемесячно
0504071	Журнал по 0510 прочим операциям	Электронный вид	Сотрудник бухгалтерии	Ежемесячно
0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Бумажный вид	Сотрудник бухгалтерии	Ежегодно
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Бумажный вид	Сотрудник бухгалтерии	По требованию

Код формы	Наименование регистра	Порядок применения	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность формирования
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Бумажный вид	Сотрудник бухгалтерии	По требованию
0504036	Оборотная ведомость	Бумажный вид	Сотрудник бухгалтерии	По требованию
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Бумажный вид	Сотрудник бухгалтерии	По требованию
0504042	Книга учета материальных ценностей	Бумажный вид	Сотрудник бухгалтерии	По требованию
0504043	Карточка учета материальных ценностей	Бумажный вид	Сотрудник бухгалтерии	По требованию
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Бумажный вид	Сотрудник бухгалтерии	По требованию
0504047	Реестр депонированных сумм	Бумажный вид	Сотрудник бухгалтерии	по мере образования депонированных сумм
0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Бумажный вид	Сотрудник бухгалтерии	Ежегодно
0504051	Карточка учета средств и расчетов	Бумажный вид	Сотрудник бухгалтерии	По требованию
0504052	Реестр карточек	Бумажный вид	Сотрудник бухгалтерии	По требованию
0504053	Реестр сдачи документов	Бумажный вид	Сотрудник бухгалтерии	По мере необходимости формирования регистра
0504054	Многографная карточка	Бумажный вид	Сотрудник бухгалтерии	По требованию
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Бумажный вид	Сотрудник бухгалтерии	При проведении инвентаризации
0504072	Главная книга	Электронный вид	Сотрудник бухгалтерии	Ежегодно
0509213	Журнал операций по забалансовым счетам	Электронный вид	Сотрудник бухгалтерии	Ежегодно
0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	Бумажный вид	Сотрудник бухгалтерии	Ежегодно
0509211	Карточка капитальных вложений	Электронный вид	Сотрудник бухгалтерии	При выбытии объектов и по требованию
0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	Электронный вид	Сотрудник бухгалтерии	При выбытии объектов и по требованию
0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Электронный вид	Сотрудник бухгалтерии	При выбытии объектов и по требованию
0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Электронный вид	Сотрудник бухгалтерии	При выбытии объектов и по требованию

**Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами
хозяйственной жизни**

Отдел учета доходов и расходов

п/п	Наименование операции	От кого поступают входящие документы	Куда передаются исходящие документы	Срок исполнения	Ответственный за исполнение/ ответственный за внутренний контроль
1	Начисление доходов от оказания платных услуг, оформление справок для перерасчета стоимости обучения	Структурные подразделения по работе со студентами	Отдел учета доходов и расходов	По мере движения, но не позднее 5-го числа следующего месяца	Ведущий бухгалтер / Начальник отдела учета доходов и расходов
2	Обработка входящей информации о проведении мероприятия (конференции, семинара и пр.) Оформление договоров и актов выполненных работ по мероприятиям	Организаторы мероприятий	Отдел учета доходов и расходов	До рассылки участникам мероприятия в течении 5 рабочих дней после окончания мероприятия	Ведущий бухгалтер; Начальник отдела учета доходов и расходов
3	Расчеты по поступлениям от физических лиц за проживание в общежитии	Старший администратор / Директор	Отдел учета доходов и расходов	В течение трех дней после окончания срока проживания	Ведущий бухгалтер / Начальник отдела учета доходов и расходов
4	Начисление доходов по проживанию студентов в общежитии на пр. Стачек 30, Лиговский пр. 275, ул. Казанская д.3, Новоизмайловский пр., д.5	Отдел по работе в общежитиях	Отдел учета доходов и расходов	По мере поступления	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела доходов и расходов
5	Начисление доходов и расходов по коммунальным услугам по проживанию сотрудников, проживающих в специализированных жилых помещениях Университета.	Отдел по работе в общежитиях	Отдел учета доходов и расходов	20-е число ежемесячно	Ведущий бухгалтер / Начальник отдела доходов и расходов

6	Формирование справки об удержании из заработной платы сотрудников за проживание и коммунальные платежи, проживающих в специализированных жилых помещениях Университета	Отдел учета доходов и расходов	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	25-е число ежемесячно	Ведущий бухгалтер / Начальник отдела доходов и расходов
7	Составление сводной ведомости по общежитиям (по ФИО) по расчетам за проживание	Отдел учета доходов и расходов	Отдел по работе в общежитиях Директор Лиговский д.275	ежемесячно	Ведущий бухгалтер / Начальник отдела доходов и расходов
8	Начисление доходов по договорам, актам оказанных услуг по тестированию. Составление реестра расчетов для начисления доходов по физическим лицам	Центр тестирования	Отдел учета доходов и расходов	Ежемесячно, но не позднее 3-х рабочих дней после окончания месяца	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела доходов и расходов
9	Начисление доходов по контрагентам по договорам оказания услуг, выполненных работ и оформление актов	ПФУ Структурные подразделения университета	Отдел учета доходов и расходов	По мере оказания услуг, но не позднее 3-х рабочих дней от даты оказания услуги	Ведущий бухгалтер / Начальник отдела доходов и расходов
10	Формирование счетов-фактур по доходам, облагаемых налогом на добавленную стоимость	Отдел учета доходов и расходов	Структурные подразделения университета	По мере оказания услуг	Ведущий бухгалтер / Начальник отдела доходов и расходов
11	Начисление текущих доходов и списание доходов будущих периодов по аренде, начисление НДС и формирование счетов-фактур	Отдел использования и распоряжения имуществом	Отдел учета доходов и расходов	ежемесячно	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела доходов и расходов
12	Начисление доходов по возмещению коммунальных платежей по аренде, НДС и формирование счетов-фактур	Отдел использования и распоряжения имуществом	Отдел учета доходов и расходов	ежемесячно	Ведущий бухгалтер; Начальник отдела доходов и расходов
13	Начисление расходов университета по выполненным работам и оказанным услугам по контрагентам (поставщикам и подрядчикам), ведение расчетов по контрагентам, оформление актов	Структурные подразделения университета	Отдел учета доходов и расходов	Ежедневно, но не позднее 3-х рабочих дней от даты оказания услуги	Ведущий бухгалтер / Начальник отдела доходов и расходов

	сверок				
14	Обработка и проверка Решений о командировании на территории РФ и на территории иностранного государства и изменений к Решениям, приказов на направление обучающихся на практику и различного рода мероприятий, приказов о приеме иностранных специалистов, служебных записок на возмещение расходов, заявлений на выдачу аванса на командировочные расходы.	Отдел делопроизводства и организационно-контрольного обеспечения, структурные подразделения Университета, подотчетные лица	Отдел учета доходов и расходов	По мере поступления документов за 3 рабочих дня до начала командировки	Ведущий бухгалтер Начальник отдела доходов и расходов
15	Проверка авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих расходование средств, кодов видов расходов и статей КОСГУ на получение и выдачу денежных средств, наличия всех обязательных реквизитов и передача документов на утверждение руководителю	Подотчетные лица	Руководитель организации Главный бухгалтер Отдел учета доходов и расходов	В день представления отчёта, но не позднее 3-х рабочих дней после окончания командировки	Начальник отдела доходов и расходов/ Ведущие бухгалтера
16	Составление справок о включении в совокупный доход сумм с удержанием и начислением всех налогов и взносов в соответствии с существующим законодательством по сверхнормативным затратам сотрудников в командировке	Отдел учета доходов и расходов	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии	По мере возникновения	Начальник отдела доходов и расходов/ ведущий бухгалтер

17	Формирование и регистрация счетов по договорам для контрагентов.	Структурные подразделения Университета, осуществляющие приносящую доход деятельность	Отдел учета доходов и расходов	По мере возникновения необходимости	Ведущий бухгалтер
18	Инвентаризация дебиторской/кредиторской задолженности	Отдел учета доходов и расходов	Заместитель начальника УБУ и ФК	Ежегодно	Начальник отдела доходов и расходов / Ведущие бухгалтера
19	Подготовка индивидуальных сведений (представителей Российских семей — физических лиц) для сдачи 2-НДФЛ в Налоговую инспекцию	Отдел учета доходов и расходов	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	1 раз в год	Ведущий бухгалтер
20	Формирование заявок на перечисление НДФЛ в бюджет и ведомостей на выплату вознаграждения представителям Российских семей — физическим лицам в соответствии с пунктом 19	Отдел учета доходов и расходов	Отдел финансовых активов Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	По мере осуществления платежа	Ведущий бухгалтер / Начальник отдела доходов и расходов
21	Оформление справок, подтверждающих оплату студентов за обучение в связи с утерей извещения (платежной квитанции) по форме № ПД-4	Отдел учета доходов и расходов	Физическое лицо (студент)	По запросу	Ведущий бухгалтер
22	Составление отчетности по оплате электрической энергии (мощности), природного газа и тепловой энергии бюджетными потребителями	Отдел учета доходов и расходов	Департамент экономики и финансов Минпросвещения РФ	Ежеквартально	Ведущий бухгалтер / Заместитель начальника управления УБУ и ФК
23	Составление статистической отчетности по форме № 4-ТЭР Сведения об использовании топливноэнергетических ресурсов	Отдел учета доходов и расходов	Петростат	Ежегодно	Ведущий бухгалтер / Заместитель начальника управления УБУ и ФК

Отдел учета финансовых активов

п/п	Наименование операции	От кого поступают входящие документы	Куда передаются исходящие документы	Срок исполнения	Ответственный за исполнение/ответственный за внутренний контроль
	Получение и обработка выписок из лицевого счета получателя бюджетных средств 14721000733, выписок из лицевого счета бюджетного учреждения 20726U76910, выписок из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения 21726U76910	14 отдел Управления Федерального казначейства	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК	Ежедневно	Начальник отдела финансовых активов / Ведущие бухгалтера
2	Оформление приходных и расходных кассовых ордеров, денежных документов и их обработка	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК (Касса), администраторов гостиниц, учебно-жилого комплекса мол. издательства, библиотеки, сотрудников и студентов университета	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК (Касса)	Ежедневно, по мере поступления документов (кроме выходных и праздничных дней)	Начальник отдела финансовых активов [Ведущие бухгалтера
3	Составление журналов регистрации приходных и расходных кассовых документов	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК (Касса)	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК	2—е число ежеквартально	Начальник отдела финансовых активов Ведущие бухгалтера
4	Проведение инвентаризации кассы, составление инвентаризационных описей наличных денежных средств и оформление актов инвентаризации денежных средств	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК (Касса)/ Заместитель начальник УБУ и ФК(денежные средства)	Инвентаризация кассы — не менее 1—го раза в месяц, Инвентаризация денежных средств ежегодно	Начальник отдела финансовых активов/ Ведущие бухгалтера
5	Оформление заявок на получение денежной наличности в кассу	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК (Касса)	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК	По мере поступлений заявок от структурных подразделений, к дням выплаты заработной платы и стипендии согласно графику	Начальник отдела финансовых активов/ Ведущие бухгалтера

6	Получение, обработка писем, протоколов о возврате платежных документов, запросов на выяснение принадлежности платежа, расходных расписаний, отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств 14721000733, отчета о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения, отчета о состоянии отдельного лицевого счета, информации из расчетных документов (платежные поручения)	14 отдел Управления Федерального казначейства	Главный бухгалтер/отделы УБУ и ФК	По мере поступления	Ведущие бухгалтера
7	Отправка писем, формирование заявок на кассовый расход, заявок на возврат, заявок на получение наличных денег, заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту, расшифровки сумм неиспользованных средств, сведений об операциях с целевыми субсидиями, запросов на аннулирование заявок, уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, уведомлений об уточнении операций клиента	Ведущие бухгалтера Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК	14 Отдел Управления Федерального казначейства	Ежедневно По мере поступления	Начальник отдела финансовых активов/ Ведущие бухгалтера
8	Работа с кассовыми документами: выплата по ведомостям заработной платы и стипендии. Подготовка кассового отчёта. Ведение кассовой книги. Выплата по расходным ордерам. Оприходование — по приходным ордерам	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии] Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК (Касса)	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК	Выплата заработной платы 5 рабочих дней в соответствии с правилами внутреннего распорядка (4 и 19 числа месяца), выплата стипендии 5 рабочих дней в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении (не позднее 25 числа месяца)	Кассир/ Ведущие бухгалтера

9	Расчёт лимита кассовой наличности по кассе и подразделениям университета	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК	Приказ по университету	1 раз в год По мере необходимости	Начальник отдела финансовых активов
10	Составление договоров и приказов о полной индивидуальной материальной ответственности ответственных кассиров подразделений	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК (Касса), администраторы гостиниц, учебно-жилого комплекса, мол., издательства, библиотеки	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК	По мере необходимости	Начальник отдела финансовых активов
11	Получение электронных реестров на изготовление банковских карт МИР для последующей отправки в ПАО СБЕРБАНК РОССИИ	Структурные подразделения Университета	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК	По мере необходимости	Начальник отдела финансовых активов/ Ведущие бухгалтера
12	Получение денежных средств из банка, инкассация и сдача денежных средств в банк	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК (Касса)	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК	По мере необходимости	Кассир/ Ведущий бухгалтер
13	Проверка кассовых отчетов и приложений к ним кассиров структурных подразделений университета по рабочим дням (кроме выходных и праздничных дней)	Структурные подразделения Университета	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК	По рабочим дням (кроме выходных и праздничных дней)	Кассир/ Ведущий бухгалтер
14	Составление отчета по кассе в разрезе статей и подстатей КОСГУ и кодам видов расходов (приложение к кассовому отчету)	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК (Касса)	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК	По рабочим дням (кроме выходных и праздничных дней)	Кассир [Ведущий бухгалтер
15	Банковская гарантия на обеспечение исполнения контракта	Управление организации закупок	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК	В течении 3 рабочих дней после получения банковской гарантии	Начальник отдела финансовых активов/ Ведущие бухгалтера
16	Документы для проведения операций по валютным средствам (платежные поручения, распоряжения на обязательную продажу валюты, справки о валютных операциях и о подтверждающих документах, акты выполненных работ по международным договорам)	Подразделения Университета, осуществляющие международную и приносящую доход деятельность	Северо-Западный банк ПАО Сбербанк	По мере необходимости	Начальник отдела финансовых активов/ Ведущие бухгалтера

17	Обработка выписок банка по валютным счетам	Северо-Западный банк ПАО Сбербанк	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК	По мере движения денежных средств на валютных счетах	Начальник отдела финансовых активов / Ведущие бухгалтера
18	Подготовка сведений для статистической отчетности: Форма № П (услуги) Сведения об объеме платных услуг населению. Форма № П-1 Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг. Форма № 1-услуги Сведения об объеме платных услуг населению за год	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК	Территориальный орган Росстата в субъекте РФ	Ежемесячно, не позднее 4 рабочего дня Ежемесячно, не позднее 10 рабочего дня Ежегодно, до 1 марта	Начальник отдела финансовых активов/ Ведущие бухгалтера
19	Сведения в виде отчетов для структурных подразделений университета о поступлении денежных средств за оказание платных услуг: конференция, тестирование, проживание, аспирантура, докторантура, прочие услуги.	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК	Структурные подразделения РГПУ	По запросу	Начальник отдела финансовых активов/ Ведущий бухгалтер
20	Формирование уведомлений об уточнении операций клиента (в части КВР).	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК	14 отдел Управления Федерального казначейства	По мере поступления	Начальник отдела финансовых активов / ведущие бухгалтера
21	Оформление писем в Управления Федерального Казначейства о предоставлении документов подтверждающий оплату с отметкой УФК в рамках электронного обеспечения	Подразделения Университета	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК	По запросу	Начальник отдела финансовых активов / Ведущие бухгалтера
22	Взаимодействие с Управлением Федерального Казначейства в рамках электронного обеспечения по уточнению платежей	От Управления Федерального Казначейства	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК	По запросу	Начальник отдела финансовых активов / Ведущие бухгалтера

23	Инвентаризация остатков на счетах учета денежных средств	Отдел учета финансовых активов	Заместитель начальника УБУ и ФК	Ежегодно	Начальник отдела финансовых активов / Ведущие бухгалтера
----	--	--------------------------------	---------------------------------	----------	--

Отдел учета нефинансовых активов

п/п	Наименование операции	От кого поступают входящие документы	Куда передаются исходящие документы	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1	Выдача доверенности на получение ТМЦ	М/о лица подразделений университета	Поставщикам для получения ТМЦ	В день обращения	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета нефинансовых активов
2	Ведение книги учета доверенностей	М/о лица подразделений университета	хранятся в отделе 5 лет, передаются в архив	После обработки первичных документов в Учете	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета нефинансовых активов
3	Проверка и обработка первичных учетных документов (приходный ордер, товарная накладная, акт выполненных работ, счет-фактура, акт о приеме передаче нефинансовых активов)	М/о лица подразделений университета Сроки представления — не позднее следующего рабочего дня после оформления	хранятся в отделе 5 лет, передаются в архив	Ежедневно по мере поступления	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета нефинансовых активов
4	Требование накладная на материалы	Материально ответственное лицо, отдел учета нефинансовых активов	хранятся в отделе 5 лет, передаются в архив	В день обращения	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета нефинансовых активов
5	Книга регистрации боя посуды	Материально ответственное лицо	хранится в подразделении	В день обращения	Ведущий бухгалтер
6	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	Материально ответственное лицо	хранится в подразделении	В день обращения	Ведущий бухгалтер
7	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость), акт о результатах инвентаризации	Материально ответственное лицо	хранятся в отделе 5 лет, передаются в архив	По приказу в установленные сроки	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета нефинансовых активов/ Заместитель начальника УБУ и ФК

8	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально ответственное лицо	хранятся в отделе 5 лет, передаются в архив	В день обращения	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета нефинансовых активов
9	Акты о списании: объектов ОС; объектов с забалансового счета; мягкого и хозяйственного инвентаря; библиотечного фонда; материальных запасов; бланков строгой отчетности.	Отдел учета нефинансовых активов	хранятся в отделе 5 лет, передаются в архив	По мере поступления документов	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета нефинансовых активов
10	Инвентарные карточки основных средств	Материально ответственное лицо, отдел учета нефинансовых активов	хранятся в электронном виде в отделе в течение жизненного цикла ос Печать на бумажном носителе — по требованию	Формируются в электронном виде по мере приобретения ос	Ведущий бухгалтер
11	Подготовка документов по ОЦДИ для учета в Реестре федерального имущества	Отдел учета нефинансовых активов	Отдел реестра и регистрации движимого, недвижимого имущества и земельных участков	По мере приобретения осци	Начальник отдела учета нефинансовых активов
12	Составление отчета о расходе топлива и смазочных материалов и проверка заполнения путевых листов	Отдел транспортного обслуживания	хранятся в отделе 5 лет, передаются в архив	Ежемесячно	Начальник отдела транспортного обслуживания [Ведущий бухгалтер
13	Подготовка приказа о нормах списания гсм	Нормативные документы	Отдел транспортного обслуживания	По мере изменения законодательства	Начальник отдела транспортного обслуживания
14	Предоставление сведений об остатках, поступлении и расходе топливноэнергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (форма № 4–ТЭР)	Отдел учета нефинансовых активов	Территориальный орган Росстата по городу Санкт-Петербургу	Предоставление сведений об остатках, поступлении и расходе топливноэнергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (форма № 4ТЭР) с 20/01 по 16/02	Отдел учета нефинансовых активов
15	Предоставление сведений о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организации(форма № 11–краткая)	Отдел учета нефинансовых активов	Территориальный орган Росстата по городу Санкт-Петербургу	Предоставление сведений о наличии и движении основных фондов (средств)	Начальник отдела учета нефинансовых активов

				некоммерческих организации (форма № 11 краткая) с 20/02 по 01/04	
16	Предоставление сведений об остатках, поступлении и расходе металлов и изделий из них (форма № 2—ДМ)	Отдел учета нефинансовых активов	Росстат	Предоставление сведений об остатках, поступлении и расходе металлов и изделий из них (форма № 2—ДМ) 01 марта	Ведущий бухгалтер Начальник отдела учета нефинансовых активов
17	Предоставление сведений об остатках, поступлении и расходе драгоценных металлов, содержащихся в составе приборов, оборудования и других изделий (форма № 4—ДМ)	Отдел учета нефинансовых активов	Росстат	Предоставление сведений об остатках, поступлении и расходе драгоценных металлов, содержащихся в составе приборов, оборудования и других изделий (форма № 4—ДМ) 01 марта	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета нефинансовых активов
18	Расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503769)	Поставщики	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Ведущий бухгалтер заместитель начальника УБУ и ФК
19	Составление отчета о движении нефинансовых активов (ф.0503768)	Журналы операций	Главный бухгалтер	Ежегодно	Ведущий бухгалтер [Заместитель начальника УБУ и ФК]
20	Составление справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах	Журналы операций	Главный бухгалтер	Ежегодно	Начальник отдела учета нефинансовых активов [Заместитель начальника УБУ и ФК]
21	Составление журналов операций в части нефинансовых активов	Журналы операций	Главный бухгалтер	Ежемесячно, ежеквартально	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета нефинансовых активов

22	Проведение годовой инвентаризация имущества	Хозяйственная деятельность	Главный бухгалтер	На 01.10	Начальник отдела учета нефинансовых активов [Заместитель начальника УБУ и ФК]
23	Инвентаризация спирта	Хозяйственная деятельность	Главный бухгалтер	На 01.10	Начальник отдела учета нефинансовых активов [Заместитель начальника УБУ и ФК]
24	Инвентаризация драгметаллов	Хозяйственная деятельность	Главный бухгалтер	На 01.01	Начальник отдела учета нефинансовых активов [Заместитель начальника УБУ и ФК]
25	Инвентаризация прекурсоров	Хозяйственная деятельность	Главный бухгалтер	На 01.10	Начальник отдела учета нефинансовых активов [Заместитель начальника УБУ и ФК]
26	Проверка наличия, состояния имущества учреждения, эффективности его использования	Комиссия внутреннего финансового контроля	Отдел учета нефинансовых активов	По плану — графику	Заместитель начальника УБУ и ФК
27	Обработка первичных учетных документов по учету изготовления и продажи книжной продукции в рамках издательско-полиграфической деятельности	Материально ответственные лица издательства	хранятся в отделе 5 лет, передаются в архив	По мере поступления документов	Ведущий бухгалтер/ Заместитель начальника УБУ и ФК
29	Проверка показаний одометров автотранспорта в отделе транспортного обслуживания	Отдел транспортного обслуживания	Отдел учета нефинансовых активов	Ежеквартально	Начальник отдела учета нефинансовых активов Заместитель начальника УБУ и ФК

Отдел налогового учета и отчетности

п/п	Наименование операции	От кого поступают входящие документы	Куда передаются исходящие документы	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1	<p>Работа со счет-фактурами</p> <p>Ведение журнала полученных и выставленных счет-фактур.</p> <p>Составление исходящих счет-фактур по всем видам деятельности университета</p> <p>Ведение книги продаж</p> <p>Регистрация входящих счет-фактур</p> <p>Ведение книги покупок</p>	<p>Отделы УБУ и ФК, издательство, университетская гостиница, факультеты, институты и другие подразделения Университета</p>	<p>Отделы подразделения Университета; физические и юридические лица</p>	<p>Составление счетов-фактур — ежедневно, в момент создания документа об оказании услуг с НДС;</p> <p>Ведение книг — ежемесячно, Экземпляры книг на бумажном носителе распечатываются до 30-го числа месяца, следующего за отчетным. В эл виде хранятся на общем диске: Shared в налоговом отделе</p>	<p>Ведущий бухгалтер</p>
2	<p>Ведение учета по НДС</p> <p>Составление аналитических регистров по НДС</p> <p>Расчет и составление налоговой декларации по НДС</p> <p>Подготовка документов для перечисления НДС в бюджет</p> <p>Проведение сверок с налоговыми органами по начисленному и перечисленному НДС</p> <p>Подготовка документов к камеральным проверкам по правильности исчисления и перечисления НДС, по правомерности применения льгот</p>	<p>Отделы УБУ и ФК и другие структурные подразделения Университета.</p>	<p>МИ ФНС России № 9 по Санкт-Петербургу</p>	<p>Составление регистров до 25 числа месяца, следующего за отчетным, перечисление налога до 28 числа месяца, следующего за отчетным, представление налоговой декларации ежеквартально в соответствии с законодательством до 25 числа месяца, следующего за отчетным</p>	<p>Начальник отдела налогового учета и отчетности</p>

3	<p>Ведение учета по земельному налогу, налогу на имущество, транспортному налогу</p> <p>Составление аналитических регистров по имущественным налогам</p> <p>Составление расчетов и налоговой декларации по налогу на имущество</p> <p>Перечисление налогов в бюджет</p> <p>Проведение сверок с налоговыми органами по начисленным и перечисленным авансовым платежам по имущественным налогам</p> <p>Подготовка документов камеральным проверкам по правильности исчисления и перечисления, а также по правомерности применения льгот</p> <p>Представление налоговых деклараций и расчетов в электронном виде в налоговые органы России</p>	<p>отделы УБУ и ФК и другие структурные подразделения Университета.</p>	<p>Налоговые расчеты по уведомлениям из ИФНС — ежегодно по месту регистрации Университета и его подразделений</p>	<p>Составление регистров до 25 числа месяца, следующего за отчетным, перечисление налога до 28 числа месяца, следующего за отчетным, представление налоговой декларации ежеквартально в соответствии с законодательством до 25 числа месяца, следующего за отчетным</p>	<p>Начальник отдела налогового Учета и отчетности</p>
---	---	---	---	---	---

4	<p>Ведение учета по налогу на прибыль Проверка, свод и обобщение налоговых регистров по налогу на прибыль Составление аналитических регистров налогового учета Расчет и составление налоговой декларации по налогу на прибыль Перечисление налога на прибыль в бюджет Проведение сверок с налоговыми органами по начисленному и перечисленному налогу Представление налоговых деклараций в электронном виде в налоговые органы России Составление отчетов, оборотных ведомостей по расчету с бюджетом</p>	Отделы УБУ и ФК	Налоговые расчеты и декларации — в налоговые органы по месту регистрации Университета	Составление регистров до 25 числа месяца, следующего за отчетным, перечисление налога до 28 числа месяца, следующего за отчетным, представление налоговой декларации ежеквартально в соответствии до 25 числа месяца, следующего за отчетным в соответствии с НК РФ.	Начальник отдела налогового учета и отчетности
5	Составление расчетов и ведение реестров по имуществу и земельным участкам (принадлежащих университету) в целях налогообложения	Отдел реестра и регистрации движимого, недвижимого имущества и земельных участков	налоговые органы и др. структуры (по требованию).	По мере требования	Начальник отдела налогового учета и отчетности
6	Инвентаризация расчетов с бюджетом	Отдел налогового учета и отчетности	Заместитель начальника УБУ	Ежегодно	Начальник отдела налогового учета и отчетности / Ведущий бухгалтер
7	Туристический налог	Университетская гостиница	МИ ФНС №9 по СПб	Ежеквартально, декларация предоставляется до 25 числа месяца, следующего за отчетным, оплата – до 28 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела налогового учета и отчетности

8	Водный налог	Геостанция «Железо», Агробиостанция	Налоговые расчеты и декларации — в налоговые органы по месту регистрации Университета и его филиалов	Формирование расчета-регистра по водному налогу ежеквартально, на основании представленного журнала учета водопотребления ежемесячно на последний день текущего месяца и на основании законодательства РФ. Сдача налоговой декларации ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом в соответствии с НК РФ. перечисление налога до 25 числа месяца, следующего за отчетным в соответствии с законодательством РФ.	Начальник отдела налогового учета и отчетности
9	Подготовка служебных записок на оплату услуг технического обслуживанию контрольно-кассовой техники	От юридических лиц, с которыми заключены договора	Отдел финансовых активов	Ежемесячно, до числа следующего месяца, указанного в договоре.	Начальник отдела налогового учета и отчетности

Отдел расчетов по оплате труда и стипендии

п/п	Наименование операции	От кого поступают входящие документы	Куда передаются исходящие документы	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
Группа расчетов по стипендии					
1	Обработка приказов по делам студентов	Учебное управление, Отдел делопроизводства и организационно-контрольного обеспечения	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	По мере поступления, для начисления в текущем месяце предоставлять в отдел не позднее 16 числа текущего месяца	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
2	Обработка приказов о назначении специальной стипендий Санкт-Петербурга	Учебное управление, Отдел делопроизводства и организационно-контрольного обеспечения	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (студенты)	По мере поступления, для начисления в текущем месяце предоставлять в отдел не позднее 16 числа текущего месяца	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер

3	Обработка приказов по аспирантуре	Отдел аспирантуры, Отдел делопроизводства и организационно-контрольного обеспечения	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (студенты)	По мере поступления	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
4	Отработка приказов о направлении студентов и аспирантов в поездки	Центр международного сотрудничества, Отдел делопроизводства и организационно-контрольного обеспечения	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (студенты)	По мере поступления	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
5	Обработка приказов о зачислении на учебу иностранных граждан	Центр международного сотрудничества, Отдел делопроизводства и организационно-контрольного обеспечения	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (студенты)	Не позднее 16 числа месяца, следующего за окончанием сессии	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
6	Обработка приказов о выплате компенсаций студентам, относящимся к категории детей сирот и материальной помощи	Факультеты/институты, учебное управление, Отдел делопроизводства и организационно-контрольного обеспечения	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (студенты)	Не позднее 16 числа месяца, следующего за окончанием сессии	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
7	Обработка приказов о назначении академической стипендий на семестр	Факультеты/институты, Отдел делопроизводства и организационно-контрольного обеспечения	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (студенты)	Не позднее 16 числа месяца, следующего за окончанием сессии	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
8	Обработка дополнительных приказов о назначении академической стипендии на семестр, социальной стипендии	Факультеты/институты, Отдел делопроизводства и организационно-контрольного обеспечения	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (студенты)	По мере поступления	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
9	Обработка приказов о выпуске, отчислении студентов	Факультеты/институты, Отдел делопроизводства и организационно-контрольного обеспечения	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (студенты)	По мере поступления, не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты события	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер

10	Занесение номеров счетов банковских карт студентам, аспирантам по личным заявлениям и реестрам Сбербанка	Студенты, аспиранты, Сбербанк РФ	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (студенты)	По мере поступления	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
11	Составление журналов операций по расчетам по стипендии	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	Главный бухгалтер, начальник УБУ заместители начальника УБУ	Ежемесячно	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии
12	Составление мониторингов и квартальных отчетов по стипендии	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	Главный бухгалтер, начальник УБУ и ФК, заместители начальника УБУ	По мере поступления запросов	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии
13	Составление ведомостей на выплату стипендии в кассе университета	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (студенты)	Отдел учета финансовых активов	Ежемесячно по графику выплат	Ведущий бухгалтер
14	Составление списков на безналичное перечисление стипендии на карты	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (студенты)	Отдел учета финансовых активов	Ежемесячно по графику выплат	Ведущий бухгалтер
15	Оформление заявок на перечисление стипендии, компенсаций, удержаний из стипендии	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (студенты)	Отдел учета финансовых активов	Ежемесячно по графику выплат	Ведущий бухгалтер
16	Составление справок о доходах для выдачи обучающимся	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (студенты)	Студенты, аспиранты	В течение 3 рабочих дней после поступления запроса	Ведущий бухгалтер
17	Формирование справок по форме 2НДФЛ за истекший календарный год	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	ИФНС	Не позднее последнего дня февраля года, следующего за отчетным	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
Группа расчетов по заработной плате					
18	Обработка приказов по приему работников, установлению зарплаты, доплат и премий, о командировках, по назначению пособий по уходу за ребенком,	Отдел кадров, отдел труда и заработной платы, Отдел делопроизводства и организационно-контрольного обеспечения	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии(сотрудники) события	Ежедневно Приказы на увольнение — не позднее 5 рабочих дней до даты увольнения,	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер

	отпусков по беременности и родам, об отпусках сотрудников, о переводах сотрудников внутри университета, увольнении сотрудников, другие приказы по личному составу			приказы на отпуск - не позднее 7 рабочих дней до даты начала. Приказы на премии — не позднее 23 числа месяца назначения выплаты Приказы на установление надбавок, доплат для начисления в текущем месяце предоставляются не позднее 23 числа месяца назначения указанных начислений	
19	Обработка договоров гражданско-правового характера, договоров оказания преподавательских услуг	Отдел кадров	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (сотрудники)	Ежедневно	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
20	Обработка актов выполненных услуг по договорам гражданско-правового характера, договорам оказания преподавательских	Отдел кадров	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (сотрудники)	Ежедневно	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
21	Обработка листков нетрудоспособности	Отдел кадров	Фонд социального страхования	По мере поступления	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
22	Принятие к учету табелей учета и использования рабочего времени	Структурные подразделения, отдел кадров	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (сотрудники)	2 раза в месяц, 10 и 20 числа текущего месяца, корректирующие табеля не позднее следующего рабочего дня после начала события, из-за которого корректируется табель	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
23	Составление ведомостей на выплату заработной платы и других начислений в кассе университета	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (сотрудники)	Отдел учета финансовых активов	2 раза в месяц по графику выплат, при необходимости в межрасчетный период	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
24	Составление списков на безналичное перечисление заработной платы и других начислений на карты сотрудникам, в том числе на карты с персонализированным перечислением (без списков)	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (сотрудники)	Отдел учета финансовых активов	2 раза в месяц по графику выплат, при необходимости в межрасчетный период	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер

25	Оформление заявок на перечисление заработной платы, налогов, страховых взносов и иных удержаний	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (сотрудники)	Отдел учета финансовых активов	2 раза в месяц по графику выплат, при необходимости в межрасчетный период	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
26	Формирование бухгалтерских записей (проводок) по счетам бухгалтерского учета по данным о заработной плате	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (сотрудники)	Начальник УБУ и ФК, заместители начальника УБУ	Ежемесячно	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
27	Составление журнала операций расчетов по заработной плате	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	Начальник УБУ и ФК, заместители начальника УБУ и ФК	Ежемесячно	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
28	Подготовка отчетности по индивидуальным сведениям всех сотрудников по форме РСВ	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (сотрудники)	ИФНС	Ежеквартально	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
29	Подготовка отчетности по НДФЛ	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (сотрудники)	ИФНС	Ежеквартально	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
30	Подготовка отчетности в ФСС	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (сотрудники)	ФСС	Ежеквартально	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
31	Составление справок о заработной плате сотрудникам	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (сотрудники)	Сотрудники	В течение 3 рабочих дней после поступления запроса	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
32	Подготовка отчетов по выплатам, аналитической информации, мониторингов по заработной плате	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (сотрудники)	Начальник УБУ и ФК, заместители начальника УБУ	По мере поступления запросов	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
33	Проверка и анализ ведомостей на полноту выплаты заработной платы, стипендии в кассе университета, формирование реестра депонентов	Отдел учета финансовых активов	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	В течение 3х рабочих дней по окончании выплат	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер

34	Отражение на счетах бухгалтерского учета сумм депонированной заработной платы, стипендии, контроль регистров бухгалтерского учета с данными книги депонентов	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	Начальник УБУ и ФК, заместители начальника УБУ	Ежемесячно	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
35	Составление ведомостей на выплату в кассе университета депонированной заработной платы, депонированной стипендии	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	Отдел учета финансовых активов	Ежемесячно по мере поступления заявлений о выплате депонированных начислений через кассу	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
36	Составление списков на безналичное перечисление депонированной заработной платы, депонированной стипендии	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	Отдел учета финансовых активов	По мере поступления данных о банковских счетах получателей	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
37	Подготовка аналитической информации о наличии кредиторской задолженности по депонированной заработной плате и стипендии	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	Главный бухгалтер, начальник УБУ и ФК, заместители начальника УБУ	По мере поступления запроса	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
38	Формирование уведомлений для курирующих проректоров структурных подразделений (факультетов, институтов и т. д.) о кредиторской задолженности по депонированной заработной плате и депонированной стипендии	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	Курирующие проректора	По мере поступления запроса	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
39	Формирование электронных реестров для передачи ФСС для выплаты единовременного пособия на рождение ребенка, отпуска по уходу до 1,5 лет, начисление по ЭЛН	Отдел кадров, сотрудники университета	ФСС	По мере поступления документов	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер

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

1. В данные бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на показатели активов, обязательств и результатов деятельности учреждения (далее — События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки к бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Дополнительно к событиям после отчетной даты, указанным в пункте 7 СГС «События после отчетной даты», к раскрытию в бюджетной отчетности за 2025 год подлежит информация о:

— о результатах инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за текущий год, оформленных Актами о результатах инвентаризации (ф. 0510463), подписанными в следующем году;

— корректировке данных бюджетного учета по результатам сверки показателей финансовых вложений с данными соответствующих реестров акционеров обществ, полученных после отчетной даты по состоянию на следующий год, но до срока представления отчетности.

3.2. Для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением в пределах срока формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не отражается в бухгалтерском учете и (или) не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в разделе 5 текстовой части Пояснительной записке к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Положение о представительских расходах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о представительских расходах в РГПУ им А.И. Герцена (далее — Университет) устанавливает состав и порядок документального оформления расходов, связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций в целях установления сотрудничества и формирования взаимовыгодных отношений.

1.2. Основные виды представительских мероприятий:

- проведение переговоров в рамках уже заключенного соглашения (договора, контракта) либо установление сотрудничества по основным направлениям деятельности Университета;
- мероприятия по приему членов Попечительского совета, а также других протокольных мероприятий Университета.

1.3. Данные мероприятия проводятся исключительно от имени Университета, проведение их структурными подразделениями Университета осуществляется по поручению ректора Университета либо уполномоченного им лица.

1.4. Местом проведения мероприятий может служить как территория Университета, так и другая территория.

1.5. В Положении используются следующие термины и определения:

Представительские расходы — расходы на прием и/или обслуживание официальных лиц — представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и/или поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на протокольные мероприятия Университета, как на территории Университета, так и вне ее.

Официальный прием — мероприятие, направленное на установление или поддержание партнерских отношений, а также подписание договоров, соглашений о сотрудничестве, иных документов, проводимое с участием официальных лиц сторонней организации.

Официальные лица — лица, являющиеся представителями организации, имеющие предоставленные организацией полномочия на участие в официальных приемах, протокольных мероприятиях и/или подписание официальных документов.

Протокольное мероприятие — мероприятие, при проведении которого предусмотрены сложившийся церемониал и/или ведение процедур протокола документа, фиксирующего ход проведения мероприятия (например, заседание Попечительского совета Университета).

2. Состав представительских расходов

2.1. Университет самостоятельно определяет порядок проведения представительских мероприятий. Проведение данных мероприятий может осуществляться как непосредственно Университетом, так и сторонними организациями, по договору с Университетом как в комплексе, так и по отдельным видам услуг.

2.2. К представительским расходам в целях бухгалтерского и налогового учета относятся:

- расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда, фуршета, кофе-паузы или иного аналогичного мероприятия) для официальных лиц, а также уполномоченных представителей Университета, участвующих в представительских мероприятиях;

- буфетное обслуживание, в части расходов на организацию питания официальных представителей других организаций и официальных представителей Университета во время проведения представительских мероприятий;

- транспортное обеспечение доставки официальных лиц к месту проведения официального приема и (или) протокольного мероприятия и обратно

- услуги переводчиков, не состоящих в штате Университета, по обеспечению перевода во время проведения представительского мероприятия.

2.3. Состав и суммы расходов на представительские расходы относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с требованиями, установленными п.2 ст.264 НК РФ.

2.4. Другие расходы, связанные с проведением представительских мероприятий, осуществляются за счет средств, остающихся в распоряжении университета после налогообложения:

- расходы на приобретение цветов и сувенирной продукции, в том числе расходы на приобретение сувениров и памятных подарков с символикой Университета;

- проживание официальных лиц, участников мероприятия;

- расходы на культурное и экскурсионное обслуживание;

2.5 К представительским расходам не относятся расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики или лечения заболеваний.

3. Нормативы предельных размеров представительских расходов и их обоснование

3.1. Источником формирования представительских расходов являются доходы, полученные университетом от приносящей доход деятельности.

3.2. Формирование объема средств на представительские расходы производится в соответствии с плановой сметой представительских расходов

университета на текущий календарный год, являющийся основной частью сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности университета.

3.3. Представительские расходы в пределах норматива (4% от расходов на оплату труда за отчетный (налоговый) период) относятся на расходы, уменьшающие прибыль для целей налогообложения.

3.4. Контроль за соблюдением предельных размеров представительских расходов, определенных п.2 ст.264 НК РФ, осуществляется Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.

3.5. Итоговая сумма произведенных представительских расходов определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

4. Порядок оформления представительских расходов

4.1 Для проведения официального приема руководитель структурного подразделения, по инициативе которого проводится данное мероприятие, направляет ректору служебную записку с визой курирующего проректора. В служебной записке указываются:

- цель официального приема;
- наименования организаций—участников;
- фамилия и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;
- количество официальных представителей от организаций-участников;
- количество участников от Университета;
- дата проведения;
- место проведения;
- необходимость привлечения не состоящих в штате сотрудников или сторонних организаций;
- планируемый объем представительских расходов.

4.2. В соответствии с резолюцией ректора (уполномоченного должностного лица):

- планово-финансовое управление (ПФУ) составляет смету представительских расходов (Приложение №1), определяет источник финансирования, согласовывает ее с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля и представляет на утверждение проректору по финансово-экономической деятельности;

- лицо, назначенное структурным подразделением ответственным за проведение и сопровождение мероприятия, подготавливает проект приказа о проведении представительского мероприятия;

- управление организации закупок проводит закупку услуг у организаций, привлекаемых к проведению представительского мероприятия.

4.3. На основании приказа ректора (уполномоченного должностного лица) и утвержденной сметы лицу, ответственному за проведение представительского мероприятия, при необходимости по его заявлению на

зарплатную карту перечисляются под отчет денежные средства.

4.4. Должностное лицо, ответственное за проведение представительского мероприятия, не позднее 3-х дней после завершения мероприятия, передает в бухгалтерию отчет о проведении представительского мероприятия (Приложение № 2), утвержденный проректором по направлению, с приложенными к нему первичными оправдательными документами, включая отчет подотчетного лица установленного образца.

4.5. В случае, если услуги по проведению представительского мероприятия были предоставлены сторонними организациями и (или) не состоящими в штате Университета сотрудниками, лицо, ответственное за проведение такого мероприятия вместе с отчетом предоставляет по заключенному договору комплект отчетных документов в соответствии с условиями договора.

СМЕТА
представительских расходов на проведение представительских мероприятий

Место проведения г. _____ " __ " _____ 20__ г.

Приглашенные официальные лица в колве _____ чел.

Официальные участники со стороны университета _____ чел.

Финансовое обеспечение:

№	Наименование представительских расходов (состав расходов)	Суммы представительских расходов (руб.)
1	Расходы на проведение официального приема	
2	Транспортное обеспечение	
3	Буфетное обслуживание	
4	Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации	
5	Иные расходы, в том числе (наименование):	
	ИТОГО:	

Подпись ответственного лица _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник планово-финансового управления _____
подпись (Ф.И.О.)

Утверждаю:

(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

от "___" _____ 20__ г.

о произведенных представительских расходах

В соответствии с приказом РГПУ им. А. И. Герцена от «__» _____ 20__ г. №

_____ в целях

_____ были

проведены переговоры (встреча) с официальными представителями:

_____ в кол-ве представителей _____ чел.

Общая тематика проведенных переговоров (встречи):

Со стороны РГПУ им. А. И. Герцена количество официальных представителей составило _____ чел.

Местом проведения переговоров явилось _____

Источник финансирования _____

Фактическая смета расходов
по произведенным представительским мероприятиям

№	Наименование статьи представительских расходов	Предельная сумма представительских расходов (руб.)
1	Расходы на проведение официального приема	
2	Транспортное обслуживание	
3	Буфетное обслуживание	
4	Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате университета	
5	Иные расходы, в том числе:	
	ИТОГО: (В приложении _____ подтверждающих документов на _____ листах.)	

Подпись ответственного лица _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Порядок формирования резервов предстоящих расходов Университета и их расходование

1. Общие положения

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

2. Виды формируемых резервов предстоящих расходов

2.1. В Университете формируется резерв для предстоящей оплаты отпуска, резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, резерв по претензионным требованиям и искам (далее – Резерв Университета).

3. Порядок расчета резервов по отпускам

3.1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков определяется в целом ежегодно по состоянию на 01 января текущего года.

3.2. В величину резерва на оплату отпусков включается сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва в разрезе источников финансирования (КФО 4, КФО 2), а также начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.3. Резерв на оплату суммы отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков = Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на 01 января текущего года X Средний заработок по учреждению за последние 12 месяцев

3.4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска предоставляет отдел персонала управления кадров и социальной работы.

3.5. Средний дневной заработок по учреждению рассчитывается путем деления фонда оплаты труда в целом по университету за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва, на количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва, а также на 12 месяцев и на 29,3 — среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 ТК РФ.

3.6. Сумма обязательных страховых взносов для формирования резерва рассчитывается путем умножения величины суммы оплаты отпусков сотрудников на С — суммарную ставку платежей по страховым взносам.

4. Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы

Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств формируется, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Оценочное значение величины резерва определяется на основании контрактов (договоров) с поставщиками товаров, работ и услуг. Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе контрактов (договоров). Начисление резерва производится по мере поступления документов

Начисление расходов по учету обязательств при поступлении расчетных документов в текущем финансовом году осуществляется за счет сумм сформированного резерва.

5. Резерв по претензионным требованиям и искам

Оценочное обязательство в виде резерва определяется в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска (претензии) на основании Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к учреждению в соответствии с информацией представленных юридической службой обслуживаемого учреждения в соответствии с Приложением 1.

Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству в разрезе контрагентов. Начисление резерва производится по состоянию на 31 декабря отчетного года.

6. Использование сумм резервов предстоящих расходов и учет их движения в бюджетном учете

6.1. Резерв Университета используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых этот резерв был создан.

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

6.3. Операция по формированию Резерва Университета отражается в бухгалтерском учете на последний день квартала, за который формируется резерв на основании бухгалтерской справки (ф.0504833).

7. Инвентаризация резервов

Инвентаризация резервов производится ежегодно в соответствии с положением о проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств (Приложение №10).

При инвентаризации резервов предстоящих расходов проверяется правильность и обоснованность созданных резервов и оформляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации имущества и обязательств.

ПЕРЕЧЕНЬ
контрольно-кассовой техники (ККТ) по местам установки
РГПУ им. А. И. Герцена по состоянию на 2026 г.

п/п	Модель ККТ	Заводской номер	Место установки	Структурное подразделение
1	Эвотор Смарттерминал ФН	00307401361313	г. СПб, наб. р. Мойки, д. 48, кор. 1	Издательство
2	Эвотор Смарттерминал ФН	00307401360851	Выездная торговля	Издательство
3	Эвотор Смарттерминал ФН	00307401602467	г. СПб, наб. р. Мойки, д. 48, кор. 5	Центральная касса бухгалтерии
4	Эвотор Смарттерминал ФН	00307401602940	г. СПб, наб. р. Мойки д. 48, кор. 5	Фундаментальная библиотека
5	Атол Fprint 22ПТК	00106303230563	г. СПб, Лиговский пр., д. 275	Учебно-жилой комплекс
6	Атол Fprint - 22ПТК	00106303230140	г. СПб, ул. Казанская д. 6	Общежитие гостиничного типа
7	АТОЛ 55Ф	00106205561872	г. СПб, ул. Казанская д. 6	Гостиница
8	АТОЛ 55Ф	00106205560313	г. СПб, наб. р. Мойки, д. 48, кор. 5	Бухгалтерия
9	АТОЛ 55Ф	00106209604260	г. СПб, наб. р. Мойки, д. 48, кор. 5	Бухгалтерия
10	Эвотор Смарттерминал ФН	00307401361414	г. СПб, ул. Казанская д. 6	Гостиница

Положение
о проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов
и обязательств

1. Общие положения

Инвентаризация активов и обязательств, иных объектов, в том числе имущества на забалансовых счетах, проводится для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности. При инвентаризации выявляется фактическое наличие активов и обязательств, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Общие требования к порядку проведения инвентаризации определены статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. № 402–ФЗ.

Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов и обязательств в учреждении осуществляется в соответствии с:

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49, в части, не противоречащей требованиям федеральных стандартов для организаций госсектора, Закона №402–ФЗ и;

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

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

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

- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (Ст. 246–248).

- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности,

утвержденными постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731;

- Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 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»;

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

- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н.

Инвентаризации подлежит все имущество университета независимо от его местонахождения, все виды финансовых активов и обязательств.

Кроме того, инвентаризируются производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие университету, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, переданное в возмездное и безвозмездное пользование, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу, с подтверждением целевой функции использования в уставной деятельности (эксплуатируется/не эксплуатируется; используется/не используется; планируется ремонтировать, списать, реклассифицировать и т.п.), а также с выявлением первичных признаков возможного обесценения активов (в рамках проведения инвентаризации, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности).

При инвентаризации учитывается подразделение активов и обязательств на краткосрочные (оборотные) и долгосрочные (внеоборотные) для отражения в бухгалтерском балансе.

2. Цели проведения инвентаризации

- Выявление фактического наличия имущества.

- Сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

- Проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач).

- Документальное подтверждение наличия имущества и обязательств.

- Определение фактического состояния имущества и его оценки.

- Определение соответствия условиям признания актива к бухгалтерскому учету (в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бухгалтерской отчетности).

- Выявление первичной информации о признаках возможного обесценения активов.

- Проверка документов-оснований по всем имеющимся договорам аренды и безвозмездного пользования.
- Подтверждение достоверности годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3. **Порядок и сроки проведения инвентаризации**

В университете проводятся плановые и внеплановые, сплошные и выборочные инвентаризации на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439). На основании утвержденного Решения о проведении инвентаризации отдел учета нефинансовых активов предоставляет комиссии инвентаризационные описи, содержащие перечень инвентаризируемых объектов. Указанные описи передаются не позднее начала дня проведения инвентаризации либо в конце рабочего дня, предшествующего дню начала инвентаризации.

Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче (возврате) объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (кроме активов и обязательств, инвентаризация которых проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально ответственных (ответственных) лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- при чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации;
- при коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель подразделения, при выбытии из подразделения более 50 процентов его сотрудников, а также по требованию одного или нескольких сотрудников. Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает подразделение, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации;
- ежемесячно – в кассе;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской

Федерации или нормативными правовыми актами Российской Федерации или по решению ректора или уполномоченного им должностного лица.

Инвентаризация библиотечных фондов, входящих в группу основных средств, не включенных в другие группы, проводится по отдельному приказу ректора (или уполномоченного проректора), исходя из сроков, установленных приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», а именно:

- документы, имеющие в оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни, – ежегодно;
- фонд редких и ценных книг – один раз в 5 лет;
- фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц – один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц – один раз в 7 лет;
- фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц – один раз в 10 лет;
- фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учетных единиц – один раз в 15 лет;
- фонды библиотек от 10 до 20 миллионов четных единиц – один раз в 20 лет;
- фонды библиотек свыше 20 миллионов учетных единиц – 1 миллион экземпляров в год.

Плановая инвентаризация (проверка) фонда библиотеки осуществляется поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части (в том числе редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы. Весь библиотечный фонд в составе группы прочих основных средств подразделяется на документы постоянного, длительного и временного характера.

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, вооружении и военной техники, находящихся в эксплуатации, а также размещенных в местах хранения (включая снятые с эксплуатации), производится согласно графику с использованием инвентаризационной описи нефинансовых активов.

4. Основные правила проведения инвентаризации

Основными этапами инвентаризации являются: проверка фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными регистров бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете и отчетности активов и обязательств, иных объектов, в том числе на забалансовых счетах.

Для проведения инвентаризации в университете создаются постоянно действующие инвентаризационные комиссии минимум из трех человек. Персональный состав постоянно действующих инвентаризационных комиссий утверждает приказом уполномоченное ректором должностное лицо в порядке подчиненности.

В филиалах университета проведение инвентаризаций возлагается на постоянно действующие инвентаризационные комиссии филиала.

В состав инвентаризационной комиссии включаются руководители структурных подразделений, представители администрации университета, другие специалисты.

Руководитель инвентаризуемого подразделения обеспечивает создание условий для полной и точной проверки фактического наличия материальных ценностей/имущества в установленные сроки (обеспечение рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, наличие технически исправленного весового хозяйства, измерительных и контрольных приборов, мерной тары).

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

Материально ответственные (ответственные) лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в управление бухгалтерского учета и финансового контроля или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного осмотра, подсчета, взвешивания, обмера.

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, используются альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

- 1) видеофиксация и фотофиксация в режиме реального времени;
- 2) фиксация (актирование), в том числе:
 - факта осуществления объектом соответствующей функции;
 - поступления экономических выгод;
 - использования полезного потенциала;
 - подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Запись видео инвентаризации (фотосъемки) имущества по местам хранения проводит назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Председатель обеспечивает качество записи и сопровождение процедуры инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии

отправляет другим членам комиссии для фиксации наличия имущества и отражения материалов в инвентаризационных описях.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризация имущества, которое находится вне университета, может проходить с помощью видео- и фото-фиксации по правилам, установленным выше.

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

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных (ответственных) лиц, но в состав инвентаризационной комиссии они не включаются.

Постоянно действующая инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов: основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, финансовых активов (денежных и неденежных средств) и обязательств, правильность и своевременность оформления документов инвентаризации.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом (в этом случае они заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток, записи карандашом не допускаются).

Наименование инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете. На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными (ответственными) лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные (ответственные) лица. В конце описи материально ответственные (ответственные) лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо

претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных (ответственных) лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этого имущества.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

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

В тех случаях, когда материально ответственные (ответственные) лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

5. **Порядок проведения инвентаризации**

Инвентаризации подлежат все нефинансовые активы университета, включая имущество и обязательства на забалансовых счетах, вложения в нефинансовые активы, а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

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

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466) применяется для отражения результатов проведенной в университете инвентаризации объектов нефинансовых активов. Комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно

присутствие ответственного лица.

Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

При инвентаризации объектов имущества Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

Инвентаризация основных средств производится комиссией путем осмотра объектов и записи их наименования, назначения, инвентарного номера/уникального кода, количества в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков необходимо проверить наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами или права хозяйственного ведения.

Обязательная инвентаризация библиотечных фондов (перед составлением годовой бухгалтерской отчетности) проводится один раз в пять лет (п. 80 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 1.5 Методических указаний N 49).

Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств, принимаются к бухгалтерскому учету по их справедливой стоимости, установленной комиссией по поступлению и списанию нефинансовых активов РГПУ им. А. И. Герцена для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету, амортизация по этим объектам определяется по их техническому состоянию с учетом года выпуска.

По объектам нефинансовых активов, полученным и (или) переданным в безвозмездное пользование, в аренду или находящимся на ответственном хранении, составляется отдельная инвентаризационная опись. Комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета

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

При инвентаризации произведенных активов проверяется наличие документов, подтверждающих право оперативного управления собственностью и законодательное закрепление за университетом земли, ресурсов недр и т.п., а также своевременность отражения в бухгалтерском учете.

При инвентаризации нематериальных активов проверяются все объекты

нематериальных активов, а также наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права университета на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, договоры уступки (приобретения) патента, товарного знака), другие охранные документы.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

В инвентаризационную опись (сличительную ведомость) нефинансовых активов материалы заносятся с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и т.п.) по каждому наименованию.

Записи в опись производятся на основании проверки фактического наличия материальных запасов (ценностей) путем их пересчета, взвешивания.

При инвентаризации горюче-смазочных материалов в описи указывается общий остаток топлива в баках транспортных средств университета.

По вложениям в нефинансовые активы инвентаризация производится по каждому из счетов вложений.

При инвентаризации необходимо подтверждать статус имущества на принадлежность его к активу в качестве нефинансового актива: основного средства, материального запаса или объекта незавершенного строительства, исходя из соответствия определению основных средств, материальных запасов и объектов незавершенного строительства и условий признания прогнозирования получения от его использования экономических выгод или полезного потенциала с отражением «актива» – на балансовых счетах бухгалтерского учета, и «не актива» – на забалансовых счетах бухгалтерского учета.

Инвентаризационной комиссией проверяется одновременное соблюдение всех условий признания объектов бухгалтерского учета активами. Прекращение признания активом возникает, если хотя бы одно из таких условий не выполняется.

В инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов в графах 8, 9 отражать кодами статус объекта и целевую функцию объектов с учетом использования буквенно-цифрового

кода:

Статус объекта (графа 8):	
объекта основных средств (код «ОС»):	
в эксплуатации	код «ОС.1»
требуется ремонт	код «ОС.2»
находится на консервации	код «ОС.3»
не соответствует требованиям эксплуатации	код «ОС.4»
не введен в эксплуатацию	код «ОС.5»
материальных запасов (код «МЗ»):	
в запасе (для использования)	код «МЗ.1»
в запасе (на хранении)	код «МЗ.2»
ненадлежащего качества	код «МЗ.3»
поврежден	код «МЗ.4»
истек срок хранения	код «МЗ.5»
объекта на хранении (код МХ)	
хранение	код «МХ.1»
списание	код «МХ.2»
перевод в состав основных средств	код МХ.3»
утилизация	код МХ.4»

Целевая функция (графа 9)	
объекта основных средств (код «ОС»):	
продолжить эксплуатацию	код «ОС.А»
ремонт	код «ОС.Б»
консервация объекта	код «ОС.В»
дооснащение (дооборудование)	код «ОС.Г»
списание	код «ОС.Д»
ожидает монтажа	код «ОС.Е»
материальных запасов (код «МЗ»):	
использовать	код «МЗ.А»
продолжить хранение	код «МЗ.Б»
списание	код «МЗ.В»
истек срок хранения	код «МЗ.Д»
объекта на хранении (код МХ)	
продолжить хранение	код «МХ.А»
утилизация	код «МХ.Б»
эксплуатация	код «МХ.В»

Также необходимо заполнять графу для отражения количества объектов, которые, по решению комиссии, не соответствуют условиям признания актива к бухгалтерскому учету (гр.17).

В графе примечание (гр.19) и в заключении инвентаризационная комиссия отмечает первичную информацию о признаках возможного обесценения актива. Если такая информация указана в описях, то инвентаризационная комиссия направляет экземпляр акта с указанием этих объектов в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов РГПУ им. А. И. Герцена для дальнейшего выявления признаков обесценения активов.

Инвентаризация денежных средств в кассе университета производится

в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Указанием Банка России № 3210-У от 11.03.2014 г. Результаты снятия остатков денежных средств в кассе оформляются инвентаризационной описью наличных денежных средств.

Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в месяц.

Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией перед представлением годовой отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по Кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

В ходе инвентаризации кассы комиссия проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0510467) ответственным исполнителем из состава Комиссии.

Для инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных средств.

При подсчете фактического наличия денежных документов, денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги (при наличии) и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины).

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности и бланков ценных бумаг (при наличии) производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров каждого вида бланков, по местам хранения и материально ответственным (ответственным) лицам.

Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в

органах Федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации или на текущих, валютных счетах кредитных организаций, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих субсчетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок банков и сверки оборотов с данными в регистрах бухгалтерского учета.

Для отражения результатов инвентаризации денежных средств на лицевых счетах, открытых в органе казначейства (финансовом органе), и счетах, открытых в учреждении Банка России и кредитных организациях, а также денежных средств в пути применяется инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств.

При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить) перечня банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Инвентаризация расчетов, кредиторской и дебиторской задолженности, расходов будущих периодов проводится по контрагентам по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами (субсчетами).

Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами путем. Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их эффективного использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу, суммы несданных в кассу авансов.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные

суммы), а также переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками должна производиться независимо от наличия задолженности на момент проведения расчетов с организацией. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи.

При инвентаризации расходов будущих периодов определяется сумма, подлежащая отражению на счете «Расходы будущих периодов» на дату проведения инвентаризации. Достоверность сумм расходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих суммы понесенных расходов и период, к которому данные расходы относятся. Для инвентаризации расходов будущих периодов применяется инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами.

Инвентаризация оценочных обязательств – резервов проводится исходя из принципа осмотрительности признания сумм резервов в учете в оценочном значении, а остаток резерва может быть перенесен на следующий год. Комиссия по инвентаризации оценочных обязательств проводит ежегодную инвентаризацию резервов перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. При необходимости по результатам такой инвентаризации в учете может быть отражена корректировка величины резервов и отложенных обязательств до величины фактических расходов.

Резервы на оплату отпусков, сформированные в течение отчетного периода, инвентаризируются на конец отчетного периода. Сумма начисленного резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время оценивается ежегодно на последний день года, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем работникам на указанную дату, представленных управлением по работе с кадрами и организационно-контрольному обеспечению.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

По результатам инвентаризации составляется инвентаризационная опись и акт инвентаризации резервов.

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

К доходам будущих периодов относятся в том числе:

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

6. Оформление результатов инвентаризации

Результаты инвентаризации согласно п.82 раздела VIII федерального стандарта по приказу Минфина России № 256н:

- отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором закончена инвентаризация;

- проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (в Пояснительной записке и Пояснениях с учетом требования Стандарта к их раскрытию);

- отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации или ликвидации реорганизуемого (ликвидируемого) учреждения.

После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной причине или независящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, его полномочия возлагаются на председателя инвентаризационной комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии – на заместителя председателя комиссии). Голос председателя является решающим при принятии коллегиального решения комиссии.

Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально ответственными (ответственными) лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в управление бухгалтерского учета и финансового контроля для проверки правильности заполнения и выверки данных фактического наличия материально-имущественных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

Выявленные при этом расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации и составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной

комиссии и утверждается уполномоченным ректором должностным лицом.

По результатам инвентаризации основные средства и материальные запасы могут реклассифицироваться:

- в иную группу основных средств или материальных запасов;
- в иную категорию имущества, например, в категорию "Запасы" (в частности, перевод основных средств в состав товаров).

По результатам инвентаризации объектов библиотечного фонда комиссией устанавливаются причины списания объектов, подлежащих исключению из библиотечного фонда: по ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, по причине непрофильности.

В случае необходимости результаты инвентаризации направляются:

- начальнику юридического управления университета, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- начальникам структурных подразделений университета в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;
- начальнику управления бухгалтерского учета и финансового контроля в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с юридическим отделом

После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) отражаются в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направляются в судебные органы для предъявления гражданского иска в установленном порядке.

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует предоставить письменное объяснение от материально ответственного (ответственного) лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. По решению ректора или уполномоченного им должностного лица создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

На суммы выявленных недостач конкретных объектов нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов, нематериальных активов) и финансовых активов производится запись по их отражению в учете по справедливой стоимости. Все бухгалтерские записи по отнесению на виновных лиц недостач объектов нефинансовых активов в корреспонденции со счетом финансового результата текущей деятельности производятся по справедливой стоимости материальных ценностей по методу замещения на день обнаружения ущерба с учетом необходимости восстановления указанных активов в учете. Выявленные недостачи по справедливой стоимости относятся на виновных лиц, на соответствующие счета, причинения ущерба имуществу

университета.

В бухгалтерском учете суммы выявленных излишков материальных ценностей приходуются на материально ответственное (ответственное) лицо по справедливой стоимости.

7. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 октября	Год
2	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 1 октября	Год
3	Драгоценные металлы	Ежегодно на 1 января	Год
4	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 января	Год
5	Финансовые активы, расчеты и обязательства (за исключением пункта 6)	Ежегодно на 1 января	Год
6	Дебиторская и кредиторская задолженность (на счетах 0.205.00, 0.209.00, забалансовых счетах 04,20)	Ежегодно на 1 января — для выявления безнадёжной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	Год
7	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.	Ежемесячно	Месяц
7	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
8	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества , в том числе денежных средств	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации

8. Положение

об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия университета (далее – Комиссия) создана для проведения инвентаризаций.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402–ФЗ, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации университета.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств университетом, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает
- коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, знакомит членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Состав Комиссии назначается приказом ректора или уполномоченным им должностным лицом. После начала проведения инвентаризации изменение состава комиссии запрещено.

Изменение состава инвентаризационной комиссии допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение вносится в решение о проведении инвентаризации путем формирования Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Полномочия по проведению инвентаризации нефинансовых активов возложить на постоянно действующие инвентаризационные комиссии,

назначенные приказом от 06.10.2023 № 0110–115/01.

Полномочия по проведению инвентаризации капитальных вложений, по которым не было движения, проверку наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности, инвентаризацию финансовых активов (финансовые вложения, денежные средства на счетах), инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности, инвентаризацию расходов и доходов будущих периодов, резервов, задолженности, возложить на постоянно действующую комиссию по внутреннему финансовому контролю, назначенную приказом от 23.12.2021 № 0101–313/01.

Полномочия по проведению инвентаризации драгоценных металлы возложить на комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов, назначенную приказом от 29.12.2018 № 0101–279/01.

Полномочия по проведению инвентаризации, ревизии кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций возложить на постоянно действующую комиссию для инвентаризации кассы назначенную приказом от 13.10.2023 № 0110–116/01.

Полномочия по проведению внеплановых инвентаризаций всех видов имущества могут быть возложены на комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов, а также на комиссию внутреннего финансового контроля, в соответствии с решением о проведении инвентаризации.

Комиссия состоит не менее чем из трех человек: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь. Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее – секретарь). Обязанности секретаря правомерно возложить на председателя или на заместителя председателя.

В состав Комиссию могут включаться:

- представители администрации университета;
- сотрудники бухгалтерии;
- специалисты других подразделений, служб и отделов университета.

Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег: наличных и безналичных;
- счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия.
- в случае отсутствия работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты.

3.3. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии – 3 человека). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

Объекты, инвентаризация которых входит в обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии, определяются решением о проведении инвентаризации.

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, ректор или уполномоченное им должностное лицо вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.6. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

3.7. Комиссия проводит инвентаризации:

- внеочередные:
 - при передаче имущества университета в аренду, при выкупе, продаже;
 - при смене ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;
 - при нарушении правил хранения имущества;
 - в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при реорганизации или ликвидации;
- ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- внезапные инвентаризации кассы и всех видов имущества – по решению ректора или уполномоченного им должностного лица, в том числе при нарушении правил приемки имущества;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.8. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов

Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеofиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 4 «Основные правила проведения инвентаризации» Положения о проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересортица и пр.

4.2. В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостачи;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

5.2. Порядок работы комиссии установлен в разделе 5 «Порядок проведения инвентаризации» Положения о проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств.

5.3. По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим. В его отсутствие – заместителя председателя комиссии.

5.4. В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

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

б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;

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

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

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

е) оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия

недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения ректора или уполномоченного им должностного лица;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.6. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Для отражения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления может применяться единый акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), в котором обобщаются итоговые показатели инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 "Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями", 3 "Результаты выявления качественных характеристик" в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. Акт (ф. 0510463) утверждается ректором или уполномоченным им должностным лицом.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает ректору или уполномоченному им должностному лицу предложения:

– по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;

- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

6.5. На основании утвержденного ректором или уполномоченным им должностным лицом Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами, со счета __ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач);
- иных документов.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений университета документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях

(сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);

- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются ректором или уполномоченным им должностным лицом.

9.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется управлением бухгалтерского учета и финансового контроля университета.

Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене ректора и (или) главного бухгалтера

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете», уставом РГПУ им. А. И. Герцена в университете утверждается Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене ректора и (или) главного бухгалтера.

2. При смене ректора и (или) главного бухгалтера (далее —увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу университета (далее уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также имеющиеся печати и штампы, хранящиеся в управлении бухгалтерского учета и финансового контроля.

3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа об увольнении главного бухгалтера.

4. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в университете, с составлением акта приема-передачи документов (Приложение) бухгалтерского учета при смене ректора и (или) главного бухгалтера. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.

5. Полномочия комиссии, указанной в пункте 4 настоящего Порядка, возложить на постоянно действующую комиссию по внутреннему финансовому контролю, назначенную приказом от 23.12.2021 № 0101–313/01.

6. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты за последние 5 лет;
- акты ревизий и проверок;
- налоговая отчетность за последние 5 лет;
- инвентаризация за последние 5 лет.

7. Перечень передаваемых документов прилагается к акту приема-передачи.

8. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

9. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

10. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

11. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

12. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в университете.

13. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — увольняемому лицу, 2-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела, 3 экземпляр — в управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

14. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются приказом ректора или уполномоченным должностным лицом.

15. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или)
главного бухгалтера

Дата составления ___ 20 ___ г.

Место составления

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ Ф. И. О.
(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ Ф. И. О.
(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ № ___ от _____ 20 ___ г.
(далее – комиссия)

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

_____ (Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

_____ (Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____;
10. _____.

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Руководитель

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

Члены комиссии

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

_____ Подпись _____ Ф. И. О.

Приложения:

1. _____;

2. _____;

3. _____.

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____
листа.

Ректор _____

_____ 20__ г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании безнадежной дебиторской задолженности (нереальной к взысканию) и кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами

1. Общие положения

1.1. Положение о признании безнадежной дебиторской задолженности (нереальной к взысканию) и кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами (далее Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, частью второй Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.10.2007 № 229ФЗ «Об исполнительном производстве», приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации», другими законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает условия (критерии) отнесения дебиторской задолженности к безнадежной ко взысканию, нереальной ко взысканию, а кредиторской задолженности — к невостребованной (кредиторами университета), а также правила списания безнадежной дебиторской и кредиторской задолженностей в РГПУ им. А. И. Герцена (далее — университет).

1.3. Дебиторская задолженность представляет собой сумму долгов и обязательств, причитающихся университету от юридических и физических лиц в итоге хозяйственных взаимоотношений с ними (имущественные требования университета к юридическим и физическим лицам (контрагентам), которые являются ее должниками).

1.4. Текущая дебиторская задолженность — это задолженность контрагента по обязательству в соответствии с условиями договора, срок исполнения которого еще не завершен или продлен по соглашению сторон.

1.5. Просроченная дебиторская задолженность — не исполненное в срок контрагентом обязательство по выплате денежных средств в пользу университета в соответствии с законодательством Российской Федерации или в соответствии с условиями договора (в том числе суммы пеней, неустоек и штрафов); не исполненное в срок (исполненное ненадлежащим образом) обязательство контрагента по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг в соответствии с условиями договора.

1.6. Кредиторская задолженность — это задолженность, возникающая в рамках осуществления финансово-хозяйственной деятельности университета в соответствии с заключенными в установленном порядке договорами (государственными контрактами) (сумма обязательств университета, причитающихся к уплате в пользу других юридических или физических лиц).

1.7. Текущая кредиторская задолженность задолженность, возникающая в соответствии с исполнением обязательств университета по договорам в рамках трудового, гражданского законодательства, иных обязательств в рамках гражданского,

административного, налогового законодательства в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

1.8. Просроченная кредиторская задолженность — это задолженность, которая не погашена в сроки, установленные договорами, контрактами, в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, иными обязательствами, не исполненные в срок, в рамках гражданского, административного, налогового законодательства Российской Федерации.

1.9. Невостребованная кредиторская задолженность — это задолженность, которая подлежит списанию при наличии обстоятельств, приводящих к прекращению обязательства в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (статьи 416, 417, 418, 419), либо по обязательству истек срок исковой давности.

1.10. Претензионная работа — взаимодействие с должником, у которого перед университетом возникла просроченная дебиторская задолженность (в том числе: направление письменного уведомления о необходимости погасить задолженность в установленный срок (предъявление претензии), подписание соглашения об урегулировании просроченной задолженности; получение гарантийного письма и другие мероприятия, направленные на погашение дебиторской задолженности).

1.11. Под исковой давностью понимается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено (статья 195 ГК РФ). Общий срок исковой давности составляет три года со дня, определяемого в соответствии со статьей 200 ГК РФ (пункт 1 статьи 196 ГК РФ). Срок исковой давности и порядок его исчисления не может быть изменен соглашением сторон. С истечением срока исковой давности по главному требованию истекает срок и по дополнительным требованиям (неустойка, пени, штрафы, залог и др.). Основания приостановления и перерыва течения сроков исковой давности устанавливаются ГК РФ и иными законами (ст. 198, ст. 207 ГК РФ).

1.12. Течение срока исковой давности прерывается совершением обязанным лицом действий, свидетельствующих о признании долга:

- признание претензии;
- частичная уплата должником или с его согласия другим лицом основного долга и (или) сумм санкций;
- частичное признание претензии об уплате основного долга;
- уплата процентов по основному долгу;
- изменение договора уполномоченным лицом, из которого следует, что должник признает наличие долга, равно как и просьба должника о таком изменении договора (например, об отсрочке или рассрочке платежа);
- акцепт инкассового поручения.

Срок исковой давности не может превышать 10 лет со дня нарушения права, для защиты которого этот срок установлен, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 06.03. 2006 № 35–ФЗ «О противодействии терроризму» (ст. 196 ГК РФ).

1.12. Основными целями Положения являются:

- усиление контроля за состоянием кредиторской и дебиторской задолженности;

- недопущение возникновения просроченной кредиторской и дебиторской задолженности в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- снижение рисков возникновения финансовых потерь;
- повышение финансовой устойчивости учреждения.

2. Порядок работы с дебиторской задолженностью

2.1. Претензионная работа с просроченной дебиторской задолженностью

2.1.1 Ответственный за исполнение обязательства работник (далее — ответственный работник) совместно с уполномоченным работником управления бухгалтерского учета и финансового контроля обязан принять меры по закрытию просроченной дебиторской задолженности (направление уведомления контрагенту, в том числе по электронной почте, проверка статуса контрагента на сайте ФНС (раздел «Проверь себя и контрагента»), проверка статуса на сайте Единого федерального реестра сведений о банкротстве и другие возможные меры) в течение 15 (пятнадцати) календарных дней после того, как получена справка о состоянии расчетов с контрагентами от главного бухгалтера о том, что:

- денежные средства не поступили на счет университета;
- не произведена оплаченная (авансированная) поставка товара (выполнение работ, оказание услуг) в пользу университета;
- авансодержателем из числа сотрудников университета не представлен в установленный срок отчет подотчетного лица.

2.1.2. В обязательном порядке ответственным работником направляется в адрес должника письменное уведомление (претензия), предварительно согласованное в системе электронного документооборота (далее — СЭД 1 С) с юридическим управлением. Уведомления (претензии) должны предъявляться всем контрагентам без исключения, даже если претензионный порядок не предусмотрен условиями договора.

2.1.3. Предъявление уведомления (претензии) не освобождает ответственного работника и сотрудников бухгалтерии от организации осуществления иных мер, направленных на погашение дебиторской задолженности (направление телеграмм, электронных писем, ведение телефонных переговоров и т.д.). Ответственный работник осуществляет контроль за исполнением контрагентом требований, содержащихся в претензии.

2.1.4. Если просроченная дебиторская задолженность не погашается контрагентом в срок, установленный в письменном уведомлении (претензии), а зачет денежных требований не допускается в силу прямого указания закона (договора), то задолженность подлежит взысканию в судебном порядке.

2.1.5. При наличии у контрагента неисполненного обязательства о выплате денежных средств в пользу университета в соответствии с законодательством Российской Федерации или договором, срок образования задолженности по которому превышает 60 календарных дней, рассматривается вопрос о возможности отказа от заключения в дальнейшем (продлении) договоров с этим контрагентом, за исключением случаев, когда неисполнение обязательства связано с обстоятельствами непреодолимой

силы либо когда обязанность университета заключить договор предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.1.6. В случае решения уполномоченным должностным лицом (проректором по направлению деятельности) о взыскании задолженности в судебном порядке, начальнику юридического управления направляется комплект документов для подачи искового заявления в суд либо для получения обоснования причин непредъявления иска.

2.1.7. В целях погашения дебиторской задолженности по суммам выявленных недостатков имущества (за исключением денежных средств) в обязательном порядке проводятся следующие мероприятия:

- обращение к материально ответственному работнику (иному работнику, по чьей вине причинен материальный ущерб), с предложением добровольно возместить причиненный университету ущерб;
- взыскание причиненного ущерба в установленном порядке (при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации, и при несогласии работника добровольно возместить ущерб);
- привлечение в установленном законодательством Российской Федерации порядке к гражданской ответственности сторонних лиц, виновных в причинении ущерба университету.

2.2. Критерии признания просроченной дебиторской задолженности безнадежной (нереальной к взысканию)

2.2.1. Безнадежной (нереальной к взысканию) признается просроченная дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2.2. Основанием для признания безнадежной дебиторской задолженности (нереальной к взысканию) является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

- истечение срока исковой давности, если принимаемые университетом меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части;
- долг должника, признанного банкротом, по которым он освобождается от дальнейшего исполнения требований кредиторов (считаются погашенными) в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127–ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения, если невозможность исполнения обязательств вызвана наступившими после возникновения обязательства обстоятельствами, за которое ни одна из сторон не отвечает (статья 416 ГК РФ);
- постановление судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229–ФЗ «Об исполнительном производстве», в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:
 - невозможно установить место нахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;
 - у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультативными.

2.3. Условия и порядок списания безнадежной дебиторской задолженности (нереальной к взысканию)

2.3.1. Безнадежная дебиторская задолженность (нереальная к взысканию) выявляется по результатам ежегодной инвентаризации и инвентаризаций, проводимых в рамках внутреннего финансового контроля по утвержденному плану-графику, на основании следующих документов:

- инвентаризационные описи расчетов по поступлениям, инвентаризационных описи расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами;
- первичные документы, подтверждающие наличие дебиторской задолженности (накладные, акты выполненных работ, платежные документы, счет-фактуры, акты сверки и др.);
- документы, подтверждающие unreality взыскания долга в соответствии с пунктом 2.2.2. настоящего Положения (копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления, свидетельствующего о том, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично, копия решения суда, копия решения о приостановлении предварительного следствия,

уголовного дела или принудительного взыскания, свидетельство о смерти (копия), копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу, иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, копия решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенная печатью соответствующего арбитражного суда, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией, (копии) свидетельствующие об истечении срока исковой давности – документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.), решение суда (копия) об утрате возможности взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесение судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности, копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа, распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа, другие документы, свидетельствующие об истечении срока исковой давности;

– документы, подтверждающие результаты проведенной претензионной работы;

– ответы юридического управления университета с оценкой перспектив взыскания задолженности (ущерба) в судебном порядке или копии судебных актов.

2.3.2. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной (нереальной к взысканию) принимает инвентаризационная комиссия на основании анализа документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Положения. При необходимости комиссия запрашивает дополнительные документы и разъяснения у должностных лиц.

2.3.3. Инвентаризационная комиссия не признает дебиторскую задолженность безнадежной (нереальной к взысканию), если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации. При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2.3.4. Решение инвентаризационной комиссии о признании дебиторской задолженности безнадежной (нереальной к взысканию) оформляется актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам и утверждается уполномоченным должностным лицом университета (проректором по направлению деятельности).

2.3.5. Безнадежная дебиторская задолженность (нереальная к взысканию) подлежит списанию с балансового учета на основании акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам.

2.3.6. Списание безнадежной дебиторской задолженности (нереальной к взысканию) с балансового учета отражается в соответствии бухгалтерскими записями с отнесением сумм на уменьшение финансового результата и оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Одновременно эти суммы отражаются на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» с учетом положения п. 11 СГС «Доходы».

2.3.7. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета дебиторская задолженность, признанная нереальной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

2.3.8. Убытки в сумме безнадежных долгов включаются в состав внереализационных расходов учреждения в целях исчисления налога на прибыль в год истечения срока исковой давности (пп. 2 п. 2 ст. 265 НК РФ).

2.3.9. При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов на основании решения о восстановлении сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445), утвержденного уполномоченным должностным лицом (проректором по направлению деятельности).

2.3.10. Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется по итогам ежегодной инвентаризации в случае наличия документов, указанных в п.2.3.1. подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, по истечении срока исковой давности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации. Списание производится на основании решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445), утвержденного уполномоченным должностным лицом (проректором по направлению деятельности), инвентаризационных описей расчетов по поступлениям, инвентаризационных описей расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

3. Работа с кредиторской задолженностью

3.1. Случаи признания кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами

3.1.1. Кредиторская задолженность в сумме требований, не предъявленных кредитором по договору, в том числе не подтвержденная по результатам инвентаризации кредитором, переходит в разряд невостребованных долгов.

3.1.2. Основанием для признания кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами является:

– прекращение обязательства в связи с невозможностью его исполнения или на основании акта государственного органа, в том числе:

1) ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2) смерть должника физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

3) издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

– истечение срока исковой давности, если принимаемые университетом меры не принесли результатов при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством.

– случаи, когда кредитор не предъявляет требования, которые прописаны в условиях договора (контракта), и не подтверждает задолженность по результатам инвентаризации;

– наличие письменного заявления от кредитора об отказе в возврате переплаты, прощении долга (письмо Минфина России от 01.12.2021 № 02–07–07/98091).

3.2. Порядок признания кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами

3.2.1. Невостребованная кредиторская задолженность выявляется по результатам ежегодной инвентаризации на основании следующих документов:

– инвентаризационные описи расчетов по поступлениям, инвентаризационные описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

– первичные учетные документы, подтверждающая возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

– документы, подтверждающие проведенную работу по ликвидации кредиторской задолженности.

3.2.2 При основании для списания невостребованной кредиторской задолженности в связи с истечением срока исковой давности, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие прерывание сроков исковой давности (акты сверки взаимных расчетов, частичная оплата задолженности, просьба об отсрочке платежа, заявление о зачете взаимных требований и иные документы).

3.2.3. Инвентаризационная комиссия может признать кредиторскую задолженность задолженностью, не востребованной кредиторами, подлежащую списанию в установленном порядке или отказать в списании кредиторской задолженности при отсутствии достаточных оснований, для этого комиссия проводит анализ документов и устанавливает факт возникновения обстоятельств для списания

кредиторской задолженности. При необходимости комиссия запрашивает дополнительные документы и разъяснения у должностных лиц.

3.2.4. Решение инвентаризационной комиссии о признании кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, оформляется актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437), утвержденного уполномоченным должностным лицом (проректором по направлению деятельности).

3.2.5. Невостребованная кредиторская задолженность подлежит списанию с балансового учета на основании решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами, утвержденного уполномоченным должностным лицом (проректором по направлению деятельности).

3.2.6. Списание кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, с балансового учета отражается бухгалтерскими записями с отнесением сумм на увеличение финансового результата с учетом применения пункта 41 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н. Одновременно эти суммы отражаются на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности. В случае наличия документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) по списываемой с баланса задолженности забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не применяется.

3.2.7. Доходы в виде сумм кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям, признаются внереализационными доходами в целях определения налоговой базы по налогу на прибыль в год истечения срока исковой давности, за исключением задолженности по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов перед бюджетами разных уровней, сумм прекращенных обязательств перед уполномоченным банком, сопровождающим исполнение госконтракта по гособоронзаказу, определяемых актом Правительства РФ, и других подобных платежей (статья 59, п. 18 статьи 250, подпункты 21, 21.3 пункта 1 статьи 251 НК РФ).

3.2.8. Восстановление не востребованной кредиторской задолженности на соответствующих аналитических балансовых счетах осуществляется в случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и оформляется решением о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446), утвержденным уполномоченным должностным лицом.

3.2.9. Списание задолженности, не востребованной кредиторами, с забалансового учета производится по истечении срока исковой давности с момента постановки задолженности на забалансовый учет и осуществляется на основании акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463), инвентаризационных описей расчетов по поступлениям, инвентаризационных описей расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, документов, являющихся основанием для списания

кредиторской задолженности, уполномоченного должностного лица (проректора по направлению деятельности).

Особенности начисления страховых взносов, налога на доходы физических лиц с выплат в пользу граждан, законно находящихся на территории РФ и за границей

Категория работников	Документ, подтверждающий статус сотрудника	НДФЛ	Страховые взносы	
			СФР	Страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
<ul style="list-style-type: none"> — российские граждане, в том числе по договорам ГПХ; — иностранцы (лицам без гражданства) независимо от статуса, работающие в России; — иностранцы, имеющие статус нерезидента, граждане государств – членов ЕАЭС, в т.ч. высококвалифицированные специалисты; — иностранцы, имеющие статус резидента, подтвержденного документально; — иностранцы, имеющие статус беженца; 	<p>национальный паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>удостоверение беженца</p>	<ul style="list-style-type: none"> — 13% с доходов до 2,4 млн. руб., — 15% с доходов от 2,4 млн. руб. до 5,0 млн. руб., — 18% с доходов свыше 5,0 млн. руб., — 20% с доходов свыше 20 млн. руб. 	<ul style="list-style-type: none"> — 30 % – с выплат, не превышающих 2 979 000 руб.; — 15,1% – с выплат, превышающих 2 979 000, руб. 	0,2 %
<ul style="list-style-type: none"> — иностранцы, имеющие статус нерезидента от источника выплаты в России 	национальный паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	— 30%		
<ul style="list-style-type: none"> — иностранцы, которые по международным соглашениям застрахованы по отдельным видам страхования или со страной которого актуализирован договор об избежание двойного налогообложения 	национальный паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	действующие соглашения об избежание двойного налогообложения	соглашения имеют приоритет над российским законодательством и утверждены законодательно	
<ul style="list-style-type: none"> — иностранцы, работающие за границей по трудовым договорам и договорам ГПХ в обособленных подразделениях (за исключением сотрудников по трудовым договорам на удаленной работе) 	национальный паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	НДФЛ не начисляется	страховые взносы не начисляются	

Основание: глава 23 налогового кодекса РФ «Налог на доходы физических лиц», глава 34 налогового кодекса РФ «Страховые взносы», федеральный закон №125–фз от 24.07.1998 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

**Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по торговле товарами
принципала**

Содержание операций	Дебет	Кредит	Первичный документ
Принят на учет товар, полученный по агентскому договору	Забалансовый счет 02		Товарная накладная, акт приемки передачи
Поступление сумм выручки за реализованный товар принципала в кассу университета	2.201.34(23).510	2.210.05.664	Приходный кассовый ордер
	Забалансовый счет 17.34.510		
Отражены расчеты с покупателем и принципалом	2.210.05.564	2.304.06.734	Отчет о розничных продажах, отчет агента
Списание с учета реализованных товаров принципала		Забалансовый счет 02	Отчет о розничных продажах, отчет агента
Начисление агентского вознаграждения	2.205.31.564	2.401.10.131	Агентский договор, отчет агента
Начисление НДС с суммы вознаграждения	2.401.10.131	2.303.04.734	Счет-фактура
Зачет вознаграждения из оплаты	2.304.06.834	2.205.31.664	Отчет о розничных продажах, отчет агента
Перечислены принципалу денежные средства за проданные товары	2.304.06.834	2.201.11.610	Выписка из лицевого счета, платежное поручение
		Забалансовый счет 18.01.610	

Положение о присвоении инвентарных номеров объектам учета

Основные положения

1. Для организации бухгалтерского учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и нематериальных активов каждому инвентарному объекту должен присваиваться при принятии их к бухгалтерскому учету соответствующий инвентарный номер.

2. Когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий для объектов срок полезного использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером.

3. Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

4. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств нельзя присваивать вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.

5. Каждому объекту присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из десяти знаков, независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации.

6. Инвентарные номера не присваиваются:

– объектам основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно;

– объектам библиотечного фонда независимо от стоимости;

– объектам, условия эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер.

7. Арендованные объекты могут учитываться по инвентарным номерам арендодателя.

8. Ответственность за нанесение инвентарного номера на инвентарный объект и его сохранность возлагается на материально-ответственное лицо.

Структура инвентарного номера

Первый знак обозначает вид деятельности, за счет которой приобретен объект основных средств, следующие знаки — порядковый номер предмета по каждому счету.

Порядок нумерации

Порядок нумерации устанавливается в зависимости от условий эксплуатации объектов учета. Допускается нанесение номера способами: непосредственно на объект краской, чеканка на металле, прикрепление к объекту специальной бирки; металлического жетона, штриховое кодирование и другие средства, необходимые для автоматизированной инвентаризации объектов учета.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в

соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

**Положение о выдаче денежных средств
в подотчет на хозяйственно - организационные нужды и представлении
отчетности подотчетными лицами**

1. В учреждении наличные деньги выдаются подотчет на хозяйственные нужды строго материально-ответственным лицам и на представительские расходы подотчетному лицу, назначенному авансодержателем в соответствии с приказом о проведении мероприятия. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса с резолюцией уполномоченного должностного лица.

2. Денежные средства могут быть выданы под отчет только по заявке-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)

Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится одним из способов:

- выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы учреждения;
- в безналичном порядке с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт сотрудников.

3. В исключительных случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит возмещение произведенных расходов на основании отчета подотчетного лица с приложением документально подтвержденных расходов.

4. Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Отчет подотчетного лица (авансовый отчет) по расходам, осуществленным на хозяйственные нужды, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства с приложением пронумерованных подтверждающих документов. Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 30 дней. Порядок оформления представительских расходов изложен в Приложении №7 «Положение о представительских расходах» к учетной политике.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 7 рабочих дней после сдачи отчета подотчетного лица.

5. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по всем ранее выданным авансам.

6. Передача выданных подотчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода или внесения в кассу неиспользованного аванса служит отчет подотчетного лица (авансовый отчет) утвержденный уполномоченным должностным лицом.

7. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями по учреждению

(с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

При покупках за наличный и безналичный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю два документа – кассовый чек и товарный чек (накладная) или товарный чек при отсутствии кассового аппарата:

а) кассовый чек должен содержать все обязательные реквизиты. На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения;

б) товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) документы: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг). Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме и заверяется штампом (печатью) организации-продавца (исполнителя). Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать обязательные реквизиты, перечисленные выше в пункте б).

Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т. п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

8. Проверка отчета подотчетного лица (авансового отчета) бухгалтерией и утверждение его уполномоченным должностным лицом осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

9. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 10 календарных дней.

10. Если работником в установленный срок в бухгалтерию учреждения не представлен отчет или не возвращен остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Перечень регистров налогового учета

1. По налогу на прибыль:
Налоговый регистр учета доходов и расходов;
2. По налогу на добавленную стоимость:
Регистр распределения входного НДС.
3. По налогу на имущество:
Расчет среднегодовой стоимости имущества.
4. По земельному налогу:

Регистр расчета земельного налога.
5. По транспортному налогу:
Регистр-расчет по транспортному налогу.
6. Водный налог:
Справка-расчет водного налога.
7. Регистр расчета туристического налога.
8. Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 20__ год
9. Порядок и сроки расчетов с бюджетом по налогам и сборам.

РГПУ им. А. И. Герцена, ФГБОУ ВО РГПУ им. А. И. Герцена, Герценовский университет

Для расчета налога на прибыль за 202.

Направление деятельности	Доходы (без НДС)	Прямые расходы (109.60)	Накладные расходы (109.70)	Общехозяйственные расходы (109.80)	% распределения общехозяйств. расходов относительно доходов.	Всего расходы	Финансовый результат РГПУ
Аренда							
Возмещение коммунальных расходов с							
Восстановление пропуска							
Договоры без НДС (подготовка граждан, пожелавших стать опекунами)							
Здравпункт без НДС (лицензия : ФС-78-							
Доп. Образование							
Издательство(с НДС и без НДС),							
Книжная лавка с НДС(10%/22%)							
Аспирантура(Докторантура, Ассиссентура, прикрепленцы) (с НДС,без НДС)							
Контрактное обучение без НДС (лицензия: 2235 от 27.06.2016)							
Ксерокопирование							
Конференции							
Курсовые разницы без НДС							
Наука с НДС (НИР без НДС)							
Нефинансовые активы по договорам пожертвования (не принимаемые по НУ)							
Гранты, договоры пожертвования, субсидии							
Обучение иностранных студентов без НДС (лицензия: 2235 от 27.06.2016)							
Проживание в Агробиостанции(Вырица)							
Проживание в общежитии гостиничного типа без НДС/с НДС (студенты)							
Проживание в общежитии(студенты) без НДС							
Проживание в общежитии(сотрудники) с НДС							
Проживание в УЖК Лиговский, 275							
Проживание в Университетской гостинице.							
Прочие внереализационные доходы(библ. Усл, сервитут, лицензионное представление)							
Трудовые книжки (пп 1 п. 1 ст. 146) с							
Услуги, оказанные без НДС/ с НДС (прочие услуги)							
Центр тестирования с НДС/без НДС							
Экскурсионные услуги							
Итого							
Исполнитель (ФИО и должность)							

ГПУ им. А. И. Герцена
 Отдел налогового учета и отчетности УБУ и ФК

Регистр расчета земельного налога

№ п/п	Местонахождение земельного участка (адрес)		4	5	6	7	8	Сумма налога за год	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	Итого по налоговой	Наименование объекта
	Наим. субъекта РФ	Наим. адм.-терр. органа												
1	2	3	4	5	6	7	8							
1														Объект культурного наследия
2								0,00				0,00		Объект образования
3								0,00				0,00	0,00	Объект образования
4								0,00						Объект образования
5								0,00					0,00	Объект образования
6								0,00				0,00		Объект образования
7								0,00				0,00		Объект образования
8								0,00				0,00	0,00	Объект образования
						0,00	ИТОГО:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Главный бухгалтер

Ответственный исполнитель

Отдел налогового учета и отчетности УБУ и ФК

Налоговый регистр (инвентаризация) расчета резерва расходов на оплату отпусков за 20__ г.

Исполнитель (подпись лица, с указанием их фамилии и
инициалов либо иных реквизитов, необходимых для
идентификации этого лица):

Дата

РГПУ им. А.И. Герцена

УБУ и ФК

Отдел налогового учета и отчетности

Расчет-Справка

По начислению водного налога по обособленному подразделению

– Геостанция (Ленинградская область, Лужский муниципальный район, МО «Толмачевское городское поселение» м.Железо);

– Биостанция (Ленинградская область, Гатчинский район, г.п. Вырица, Мельничный пр. 2/1)

- Основание для начисления: Глава 25.2 НК РФ «Водный налог»;
- Объект налогообложения: забор воды из водных объектов;
- В соответствии с Лицензией на пользование недрами серия ЛОД №48183, вид ВР;
- В соответствии с Лицензией на пользование недрами серия ЛОД №47283, вид ВЭ;
- Режим водоотбора: Круглогодично
- Налоговая ставка: из подземных водных объектов для Северо-Западного экономического региона 372- руб. за 1 тыс. куб. метров забранной воды

Расчет платежа

Сумма налога =

налоговая база за квартал * налоговая ставка * коэффициент /1000*коэффициент-дефлятор

Исполнитель

РГТУ им. А. И. Герцена

Отдел налогового учета и отчетности УБУ и ФК

Регистр - расчет по транспортному налогу

№ пп	Характеристика ТС	Вид и марка транспорт. средства	Регистрационный знак (номер) ТС	Год изгот.	Срок использ.	Идентификационный номер (VIN)	Дата регистрации	Мощность (л.с.)	Коэф-т расчета	Ставка по 3-му СДЗ	Сумма в год (руб.)	1 квартал аванс	2 квартал	3 квартал	4 квартал (руб.)	Дата списания/ поступления
1											0,00					
2											0,00					
3											0,00					
4											0,00					
5											0,00					
6											0,00					
7											0,00					
8											0,00					
9											0,00					
10											0,00					
11											0,00					
		итого									0,00					
										за год	0,00					
										1 кв.						
										2 кв.						
										3 кв.						
										4 кв.						

Главный бухгалтер

Ответственный исполнитель

Порядок и сроки расчетов с бюджетом по налогам и сборам

п/п	Периодичность	Наименование налога	Сроки уплаты налога, сбора	Дата подачи в ИФНС и др. органы расчетов и налоговых деклараций
	Ежемесячно (квартальная декларация)	Налог на добавленную стоимость	равными долями до 28-го числа каждого месяца квартала, следующего за отчетным кварталом	до 25-го числа месяца следующего за отчетным кварталом
2	Ежеквартально (годовая декларация)	Налог на имущество организаций	<p>I квартал – не позднее 28 апреля</p> <p>2 квартал – не позднее 28 июля</p> <p>3 квартал – не позднее 28 октября</p> <p>4 квартал – не позднее 28 февраля следующего года</p>	<p>Уведомление</p> <p>I квартал – не позднее 25 апреля</p> <p>квартал – не позднее 25 июля</p> <p>3 квартал – не позднее 25 октября</p> <p>4 квартал – не позднее 25 февраля следующего года</p>
3	Ежеквартально (нет декларации)	Налог на землю	<p>I квартал – не позднее 28 апреля</p> <p>2 квартал – не позднее 28 июля</p> <p>3 квартал – не позднее 28 октября</p> <p>4 квартал – не позднее 28 февраля следующего года</p>	<p>Уведомление</p> <p>I квартал – не позднее 25 апреля</p> <p>квартал – не позднее 25 июля</p> <p>3 квартал – не позднее 25 октября</p> <p>4 квартал – не позднее 25 февраля следующего года</p>
4	Ежеквартально (нет декларации)	Транспортный налог	<p>I квартал – не позднее 28 апреля</p> <p>2 квартал – не позднее 28 июля</p> <p>3 квартал – не позднее 28 октября</p> <p>4 квартал – не позднее 28 февраля следующего года</p>	<p>Уведомление</p> <p>I квартал – не позднее 25 апреля</p> <p>квартал – не позднее 25 июля</p> <p>3 квартал – не позднее 25 октября</p> <p>4 квартал – не позднее 25 февраля следующего года</p>
5	Ежеквартально (квартальная декларация нарастающим итогом)	Налог на прибыль	<p>I квартал – не позднее 28 апреля</p> <p>2 квартал – не позднее 28 июля</p> <p>3 квартал – не позднее 28 октября</p> <p>4 квартал – не позднее 28 марта следующего года</p>	<p>I квартал – не позднее 25 апреля</p> <p>квартал – не позднее 25 июля</p> <p>3 квартал – не позднее 25 октября</p> <p>4 квартал – не позднее 25 марта следующего года</p>

6	Ежеквартально (квартальная декларация)	Водный налог	I квартал – не позднее 28 апреля 2 квартал – не позднее 28 июля 3 квартал – не позднее 28 октября 4 квартал – не позднее 28 января следующего года	I квартал – не позднее 25 апреля квартал – не позднее 25 июля 3 квартал – не позднее 25 октября 4 квартал – не позднее 25 января следующего года
7	Ежеквартально (квартальная декларация)	Туристический налог	I квартал – не позднее 28 апреля 2 квартал – не позднее 28 июля 3 квартал – не позднее 28 октября 4 квартал – не позднее 28 января следующего года	I квартал – не позднее 25 апреля квартал – не позднее 25 июля 3 квартал – не позднее 25 октября 4 квартал – не позднее 25 января следующего года
8	Ежеквартально (расчет по страховым взносам)	Страховые взносы	Ежемесячно не позднее 25-го числа, следующего за расчетным месяцем Ежемесячно не позднее 15-го числа, следующего за расчетным месяцем	Единая форма отчетности по уплате взносов в СФР не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом в ФНС По страховым взносам за травматизм в СФР не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
9	Ежемесячно Ежеквартально (расчет 6–НДФЛ)	Налог на доходы физических лиц	Ежемесячно за расчетный период с 23го по 31ое – не позднее 5-го числа, следующего за расчетным месяцем Ежемесячно за расчетный период с 01го по 22ое – не позднее 25-го числа, следующего за расчетным месяцем	I квартал – не позднее 25 апреля квартал – не позднее 25 июля 3 квартал – не позднее 25 октября 4 квартал – не позднее 25 февраля следующего года

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 2021 год № _____
1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя)	7808027849/784001001
1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете	7840
1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена"

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГООПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

2.1. ИНН												
2.2. Фамилия, Имя, Отчество												
2.3. Документ, удостоверяющий личность	Код: _____											
2.4. Серия, номер документа												
2.5. Дата рождения (число, месяц, год)												
2.6. Гражданство (код страны)												
2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс _____ Код региона _____												
Район _____	Город _____											
Населенный пункт _____	Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____											
2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____												
2.9. Статус налогоплательщика												
Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Код вычета	Размер	Период (с ... по)	Основание

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 41615101 /470443001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода: Январь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Суммы предоставленных налогоплательщику вычетов

Код вычета	Месяц периода предоставления (для стандартных вычетов)	Сумма вычета
Месяц налогового периода Январь		
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода		
Итого за месяц:		
Итого с начала налогового периода		

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма
		13%	
		13%	
		13%	
		13%	
		13%	
		13%	

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления
		13%		
		13%		
		13%		
		13%		

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения
		13%		
		13%		
		13%		
		13%		
		13%		

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета
Итого:		

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма авансовых платежей зачетная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом
	13%								

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

_____ (дата) _____ (должность) _____ (фамилия, Имя, Отчество) _____ (Подпись)

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях реализации требований бухгалтерского учета, установленных Федеральным законом от 06.12.2011 № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее Приказ № 121н), Приказом Минфина России от 31.12.2016 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства», Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы»; Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы»; Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н «Нематериальные активы».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – комиссии) при реализации полномочий, закрепленных за комиссией действующими нормами законодательства.

К полномочиям комиссии относится принятие решения по следующим вопросам:

- 1) о сроке полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов;
- 2) об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- 3) об определении первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- 4) о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) руб. включительно, учитываемых на забалансовых счетах;
- 5) об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- 6) о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- 7) о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в

установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

8) о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

9) о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

10) о поступлении и выбытии библиотечного фонда;

11) о поступлении и выбытии периодических изданий;

12) о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

13) о рассмотрении поступивших обращений от материально ответственных лиц по вопросам о списании имущества, числящегося на балансе учреждения;

14) о взаимодействии с бухгалтерией учреждения по вопросам оформления выбытия объектов имущества;

15) объединение объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств;

16) определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива.

Комиссия осуществляет контроль за:

1) получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

2) иными вопросами, связанными с эффективным использованием и списанием имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 рабочих дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Секретарь комиссии проводит подготовительную работу к

заседанию комиссии, обеспечивая:

- регистрацию поступивших документов;
- проверку правильности оформления представленных документов;
- ознакомление членов комиссии с поступившими материалами;
- подготовку к заседанию комиссии проекта Решения о проведении инвентаризации (ф.0510439).

1.9. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439), которое подписывается председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Решение комиссии утверждается руководителем учреждения.

При отсутствии в составе комиссии работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты.

2. Принятие решений по поступлению нефинансовых активов

2.1. В части поступления нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга);
- выявление при приемке нефинансовых активов ненадлежащего качества;
- определение категории поступающих нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы);
- определение кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации;
- пересмотр срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- ежегодное определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива, а также уточнение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в случаях его существенного изменения;

– определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива в случаях:

- оприходования объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, за исключением получения имущества на основании постановления, распоряжения органов государственной власти;

- оприходования материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества;

- оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов;

- в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами;

– решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

– определение текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба при определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями.

2.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга), осуществляется с учетом требований, предъявляемых к порядку формирования инвентарного объекта, а также требований других нормативных правовых актов.

При принятии к учету нефинансовых активов комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету, в том числе согласно Государственному (муниципальному) контракту, а также проводит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

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

По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства».

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых

установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании Решения (ф.0510441) о признании объектов нефинансовых активов.

При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету (в случае наличия) суммы начисленной амортизации.

2.3. Определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации, осуществляется с соблюдением требований Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства» и оформляется решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

2.4. Пересмотр срока полезного использования объекта основных средств производится на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Решение комиссии оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» (ф. 0504103).

При принятии решения о пересмотре срока полезного использования комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов учитывает следующие факторы:

- ожидаемый срок использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- гарантийный срок использования объекта и т. д.

Также допустимо использовать данные независимой экспертной оценки.

2.5. Ежегодно в период проведения годовой инвентаризации нефинансовых активов комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения. В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования нематериальных активов, числящиеся в балансовом учете.

2.6. Оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно требованиям Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства».

2.7. Решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу принимается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

2.8. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

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

- выбытие основных средств, нематериальных, непроектированных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании);
- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;
- о выбытии периодических изданий по любым основаниям, учитываемых на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования».

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

– имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности установить его местонахождение;

– имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

– в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

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

– осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

– принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

– принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

– установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

– подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.4. Решение комиссии о выбытии (списании) нефинансовых активов оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440).

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается ректором или уполномоченным им должностным лицом.

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

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

3.7. При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости, ликвидируемой части объекта. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется комиссией.

3.8. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, комиссия исходит из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей

восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

				Начальник УБУ и ФК	согласован в ИС:Документообороте	1 день после подписания руководителем структурного подразделения								
				Начальник планово-финансового управления	согласован в ИС:Документообороте	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Начальник отдела кадров	согласован в ИС:Документообороте	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Проректор по направлению	собственоручно	2 рабочих дня после согласования главным бухгалтером и ПФУ								
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	В бумажном формате ,распечатан из ИС:Документооборот	Согласно служебной записке, в которой отражаются изменения в Решении	Подотчетное лицо	собственоручно	За 1 день после предоставления отчета о расходах подотчетного лица	1 рабочий день после утверждения проректором по направлению	в бумажном формате	в бумажном формате	Прием в отделе учета доходов и расходов	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальник отдела учета доходов и расходов	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель структурного подразделения	собственоручно	1 день после внесения изменений в Решение								
				Ведущий бухгалтер, ведущий экономист	исполнение в ИС:Документообороте	1 день после подписания руководителем структурного подразделения								
				Главный бухгалтер	согласован в ИС:Документообороте	1 день после подписания руководителем структурного подразделения								

				Начальник планово-финансового управления	согласован в ИС:Документообороте	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Проректор по направлению	собственоручно	2 рабочих дня после согласования главным бухгалтером и ПФУ								
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	В бумажном формате ,распечатан из ИС:Документоборот	Согласно заявке на командировку	Подотчетное лицо	собственоручно	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения проректором по направлению	в бумажном формате	в бумажном формате	Прием в отделе учета доходов и расходов	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальник отдела учета доходов и расходов	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель структурного подразделения	собственоручно	1 день после внесения кадровых данных								
				Ведущий бухгалтер, ведущий экономист	исполнение в ИС:Документообороте	1 день после подписания руководителем структурного подразделения								
				Главный бухгалтер	согласован в ИС:Документообороте	1 день после подписания руководителем структурного подразделения								
				Начальник планово-финансового управления	согласован в ИС:Документообороте	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Начальник отдела кадров	согласован в ИС:Документообороте	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								

				Проректор по направлению	собственоручно	2 рабочих дня после согласования главным бухгалтером и ПФУ								
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	В бумажном формате ,распечатан из 1С:Документооборот	Согласно служебной записке, в которой отражаются изменения в Решении	Подотчетное лицо	собственоручно	За 1 день после предоставления отчета о расходах подотчетного лица	1 рабочий день после утверждения проректором по направлению	в бумажном формате	в бумажном формате	Прием в отделе учета доходов и расходов	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальник отдела учета доходов и расходов	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель структурного подразделения	собственоручно	1 день после внесения изменений в Решение								
				Ведущий бухгалтер, ведущий экономист	исполнение в 1С:Документообороте	1 день после подписания руководителем структурного подразделения								
				Главный бухгалтер	согласование в 1С:Документообороте	1 день после подписания руководителем структурного подразделения								
				Начальник планово-финансового управления	согласование в 1С:Документообороте	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
				Проректор по направлению	собственоручно	2 рабочих дня после согласования главным бухгалтером и ПФУ								
5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг	В бумажном формате, по мере введения ЭДО-электронно	Согласно плану-графику	Подотчетное лицо	собственоручно/ПЭП	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения проректором по	в бумажном формате	в бумажном формате	Прием в отделе учета доходов и расходов	Не позднее 2 рабочих дней после	Начальник отдела учета доходов и расходов	Не позднее 3 рабочих дней после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

	малого объема через - подотчетное лицо (ф. 0510521)			Ответственное лицо управления организацией закупок	собственоручно/ПЭП	1 день после появления документа в 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	направлению				утверждения			
				Руководитель структурного подразделения	собственоручно/ПЭП	1 день после появления документа в 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП								
				Начальник планово-финансового управления	собственоручно/ПЭП	1 день после утверждения управлением организации закупок								
				Ведущий бухгалтер	собственоручно/ПЭП	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения								
				Проректор по направлению	собственоручно/ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы								
6	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	В бумажном формате	Согласно отчету о расходах подотчетного лица	Подотчетное лицо	собственоручно	В течение трех рабочих дней после окончания командировки	1 рабочий день после утверждения проректором по направлению	в бумажном формате 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государствен	в бумажном формате	Прием в отделе учета доходов и расходов	Не позднее 2 дней после утверждения проректором	Начальник отдела учета доходов и расходов	Не позднее 2 дней после утверждения проректором	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ведущий бухгалтер	собственоручно	1 день после поступления отчета на проверку								

				Главный бухгалтер	собственоручно	1 день после окончания проверки		венного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП						
				Руководитель структурного подразделения	собственоручно	1 день после утверждения бухгалтерской службой								
				Начальник планово-финансового управления	собственоручно	1 день после утверждения структурного подразделения								
				Проректор по направлению	собственоручно	2 рабочих дня после утверждения ПФУ								
7	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	не позднее даты начала инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и сотрудниками УБУ и ФК	Цифровой способ 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Прием в УБУ и ФК	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальники отделов УБУ и ФК	Не позднее 2 дней после утверждения проректором	Для внутреннего пользования
				Проректор по направлению	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП								
				Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела	ПЭП	1 рабочий день после утверждения проректором по направлению								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения проректором по направлению								

8	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	не позднее даты начала инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и сотрудниками УБУ и ФК	Цифровой способ 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Прием в УБУ и ФК	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальники отделов УБУ и ФК	Не позднее 2 дней после утверждения проректором	Для внутреннего пользования
				Проректор по направлению	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП								
				Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела	ПЭП	1 рабочий день после утверждения проректором по направлению								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения проректором по направлению								
9	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	В бумажном формате / электронный по мере внедрения ЭДО	Комиссия согласно решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственный член комиссии	собственноручно / ПЭП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации и по всем группам объектов	1 рабочий день после утверждения проректором по направлению	на бумаге/ Цифровой способ 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8	в бумажном формате/электронно	Прием в УБУ и ФК	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальники отделов УБУ и ФК	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	собственноручно/ПЭП	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии	собственноручно/ ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								

11	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия согласно решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	В день, когда выявили:- завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству;- ликвидацию организации;- банкротство гражданина;- смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения проректором по направлению	Цифровой способ ИС: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Прием в отделе учета доходов и расходов	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальник отдела учета доходов и расходов	не позднее 2 рабочих дней после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в ИС: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Проректор по направлению	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии								

12	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Комиссия согласно решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после проректором по направлению	Цифровой способ ИС: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Прием в отделе учета доходов и расходов	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальники отделов УБУ и ФК	не позднее 2 рабочих дней после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				УБУ и ФУ	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в появления документа в ИС: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после согласования с УБУ и ФК								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Проректор по направлению	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

13	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Комиссия согласно решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после проректором по направлению	Цифровой способ ИС: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Прием в отделе учета доходов и расходов	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальник отдела учета доходов и расходов	не позднее 2 рабочих дней после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в ИС: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП								
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Проректор по направлению	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

14	Решение о восстановлении и кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Комиссия согласно решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после проректором по направлению	Цифровой способ ИС: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Прием в отделах УБУ и ФК	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальники отделов УБУ и ФК	не позднее 2 рабочих дней после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель ПФУ	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа после появления документа в ИС: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП								
				Проректор по направлению	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФУ								
15	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)(с	В бумажном формате / электронный по мере	Ответственный исполнитель по договору	Ответственный исполнитель	собственноручно	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения проректором	на бумаге	На бумаге	Прием в отделе учета нефинансовых активов и	не позднее 1 рабочего дня после	Начальник отдела учета нефинанс	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной

	01.07.2024 г. с подписью поставщика на бумажной носителе электронного документа п. 64.28 методических указаний приказа (бпн)	внедрения ЭДО		Проректор по направлению	собственноручно	2 рабочих дня после подписания документа	по направлению			отделе учета расходов и доходов	утверждения	овых активов и начальник отдела учета расходов и доходов		жизни в учете
16	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	В бумажном формате / электронный по мере внедрения ЭДО	Согласно расписке	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	собственноручно	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	на бумаге	на бумаге	Прием в отделе учета нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня после сдачи документа в УБУ и ФК	Начальник отдела учета нефинансовых активов	не позднее 2 рабочих дня после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получившее, возвратившее имущество о из личного пользования	собственноручно	В день выдачи объектов в личное пользование								
17	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения проректором по направлению	Цифровой способ 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения	Электронно	Прием в отделе учета нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальник отдела учета нефинансовых активов	не позднее 2 рабочих дня после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП	1 рабочий день появления документа в ИС: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП		ия, ред.2.0, версия 8 КОРП						
				Проректор по направлению	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
18	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения проректором по направлению	Цифровой способ ИС: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Прием в отделе учета нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальник отдела учета нефинансовых активов	не позднее 2 рабочих дня после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии								

				Проректор по направлению	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии								
20	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения проректором по направлению	Цифровой способ ИС: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Прием в отделе учета нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальник отдела учета нефинансовых активов	не позднее 2 рабочих дня после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в ИС: Предприятие 8.3 БГУ 2.0								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
				Проректор по направлению	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии								
21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Материально ответственное лицо принимающее объекты	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения проректором по направлению	Цифровой способ ИС: Предприятие 8.3 Бухгалтерия	На бумаге	Прием в отделе учета нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальник отдела учета нефинансовых активов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				Члены комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления		государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП						
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Проректор по направлению	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии								
22	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	На бумаге	Прием в отделе учета нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня после подписания получателем	Начальник отдела учета нефинансовых активов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица								

23	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	На бумаге	Прием в отделе учета нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальник отдела учета нефинансовых активов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
				Проректор по направлению	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания сторонами документа								
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения проректором по направлению								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения проректором по направлению								
24	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения проректором по направлению	Цифровой способ 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8	Электронно	Прием в отделе учета нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальник отдела учета нефинансовых активов	не позднее 2 рабочих дня после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)		КОРП						
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членом комиссии								
				Проректор по направлению	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии								
25	Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения проректором по направлению	Цифровой способ ИС: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Прием в отделе учета нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальник отдела учета нефинансовых активов	не позднее 2 рабочих дня после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								

27	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	По результатам решения комиссии на основании предоставленных подтверждающих документов использования материальных запасов	1 рабочий день после утверждения проректором по направлению	Цифровой способ ИС: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Прием в отделе учета нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальник отдела учета нефинансовых активов	не позднее 2 рабочих дня после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
28	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211).	Электронный	Структурное подразделение	Ведущий бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	ПЭП	В день поступления капитальных вложений	1 рабочий день после поступления документов на поступление объектов нефинансовых активов	Цифровой способ ИС: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Прием в отделе учета нефинансовых активов	В день создания	Начальник отдела учета нефинансовых активов	не позднее 2 рабочих дней после подписания	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

29	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215).	Электронный	Отдел учета нефинансовых активов	Ведущий бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием Акта приема-передачи (ф. 0510448) или Решение комиссии (ф. 0510441)	по мере поступления основных средств, 1 раз в год по окончании года, по запросу	Цифровой способ 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Прием в отделе учета нефинансовых активов	В день создания	Начальник отдела учета нефинансовых активов	не позднее 2 рабочих дней после подписания	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
30	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).	Электронный	Отдел учета нефинансовых активов	Ведущий бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием Акта приема-передачи (ф. 0510448) или Решение комиссии (ф. 0510441)	по мере поступления основных средств, 1 раз в год по окончании года, по запросу	Цифровой способ 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Прием в отделе учета нефинансовых активов	В день создания	Начальник отдела учета нефинансовых активов	не позднее 2 рабочих дней после подписания	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

31	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).	Электронный	Отдел учета нефинансовых активов	Ведущий бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	ПЭП	В день поступления объекта аренды	по мере поступления основных средств, 1 раз в год по окончании года, по запросу	Цифровой способ 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Прием в отделе учета нефинансовых активов	В день создания	Начальник отдела учета нефинансовых активов	не позднее 2 рабочих дней после подписания	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
32	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	В бумажном формате / электронный по мере внедрения ЭДО	Отдел учета нефинансовых активов	Ведущий бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Собственно ручно	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (к примеру, договор, приказ и пр.)	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	на бумаге	Прием в отделе учета нефинансовых активов	В день создания	Начальник отдела учета нефинансовых активов	не позднее 2 рабочих дней после подписания	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
33	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464)	Электронный	Отдел учета финансовых активов	Начальник отдела финансовых активов	Расписка - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ЭП); Раздел 1 - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ЭП); Раздел 2 заполняется ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии; Раздел 3 подписывается членами инвентариза	Не позднее дня начала инвентаризации	Не позднее одного дня после окончания инвентаризации	1 рабочий день после окончания инвентаризации	Электронно	Прием в отдел учета финансовых активов	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Начальник отдела финансовых активов	не позднее 2 рабочих дней после окончания инвентаризации	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

					ционной комиссии простой ЭП, председателем инвентаризационной комиссии - ЭЦП									
34	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ф.0510478)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции модернизации, дооборудования, безвозмездного получения объектов НФА принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ ИС: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП	Электронно	Прим в отделе учета нефинансовых активов	не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Начальник отдела учета нефинансовых активов	не позднее 2 рабочих дня после утверждения	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
35	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465)	Электронный	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов	Расписка - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ЭП); Раздел 1 - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ЭП); Раздел 2 заполняется ответственным исполнителем	Не позднее дня начала инвентаризации	Не позднее одного дня после окончания инвентаризации	1 рабочий день после окончания инвентаризации	Электронно	Прим в отделе учета нефинансовых активов	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Начальник отдела учета нефинансовых активов	не позднее 2 рабочих дней после окончания инвентаризации	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

					М инвентариза ционной комиссии; Раздел 3 подписыва- ется членами инвентариза ционной комиссии простой ЭП, председател ем инвентариза ционной комиссии - ЭЦП									
36	Инвентари- зационная опись расчетов по поступлениям (ф.05 10468)	Электронный	Отдел учета доходов и расходов	Начальни к отдела учета доходов и расходов	Расписка - ответственн ый исполнитель бухгалтерск ой службы (ЭП); Раздел 1 - ответственн ый исполнитель бухгалтерск ой службы (ЭП); Раздел 2 заполняется ответственн ым исполнителе м инвентариза ционной комиссии; Раздел 3 подписыва- ется членами инвентариза ционной комиссии простой ЭП, председател ем инвентариза ционной комиссии - ЭЦП	Не позднее дня начала инвентаризаци и	Не позднее одного дня послеокончани я инвентаризаци и	1 рабочий день после окончания инвентари зации	Электронно	Прием в отдел учета доходов и расходов	Не поднее дня, следу ющего за днем окончания инвентари зации	Начальни к отдела учета доходов и расходов	не позднее 2 рабочих дней после окончания инвентариза ции	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

37	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)	Электронный	Отдел учета нефинансовых активов	Начальник отдела учета нефинансовых активов	Расписка - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ЭП); Раздел 1 - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ЭП); Раздел 2 заполняется ответственным исполнителем инвентаризационной комиссии; Раздел 3 подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем инвентаризационной комиссии - ЭЦП	Не позднее дня начала инвентаризации	Не позднее одного дня после окончания инвентаризации	1 рабочий день после окончания инвентаризации	Электронно	Прием в отдел учета нефинансовых активов	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Начальник отдела нефинансовых активов	не позднее 2 рабочих дней после окончания инвентаризации	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
38	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469)	Электронный	Отдел учета доходов и расходов	Начальник отдела учета доходов и расходов	Расписка - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ЭП); Раздел 1 - ответственный исполнитель бухгалтерской службы (ЭП); Раздел 2 заполняется ответственным исполнителем	Не позднее дня начала инвентаризации	Не позднее одного дня после окончания инвентаризации	1 рабочий день после окончания инвентаризации	Электронно	Прием в отдел учета доходов и расходов	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Начальник отдела учета доходов и расходов	не позднее 2 рабочих дней после окончания инвентаризации	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

					инвентаризационной комиссии; Раздел 3 подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем инвентаризационной комиссии - ЭЦП									
39	Акт сверки расчетов (ф.0510477)	В бумажном формате / электронный по мере внедрения ЭДО	УБУ и ФК	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Подписывается начальником УБУ и ФК(заместителем начальника) и проректром по направлению Собственоручно	Формируется как на дату проведения инвентаризации и с дебиторами (кредиторами), по которым имеются ненулевые остатки на дату проведения инвентаризации и, на дату исполнения сторонами обязательств по договору (соглашению), если такое требование установлено заключенным договором (соглашением) на требующую дату	2 рабочих дня после запроса документа или в период проведения инвентаризации	В бумажном формате	В бумажном формате	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Начальники отделов УБУ и ФК	При подписании	Акт (ф. 0510477) применяется субъектом учета для отражения результатов сверки расчетов с должником (кредитором) в целях фиксации задолженности (например, при предъявлении исковых требований, урегулировании задолженности по договору (соглашению), если такое требование установлено заключенным договором
40	Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838)	Электронно	УБУ и ФК	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы		В день возникновения оснований правовым актам, по которым	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Электронно	Электронно	Ответственный исполнитель бухгалтерской службы	Не позднее дня, следующего за днем поступ-	Заместители начальников УБУ и ФК	Не позднее следующего рабочего дня после обработки документа	Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению

						возникает право (обязанность) уменьшить (списать, предоставить скидки, льготы) начисленные доходы (денежные взыскания)						ления докуме- нта			(списанию) суммы начисленных доходов (денежных взысканий)
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	-------------------------	--	--	--

Примечание: *ПЭП – простая электронная подпись, ** ЭЦП – электронная цифровая подпись