

**«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НИЯУ МИФИ)»**

П Р И К А З

«29» сентября 2025г.

№ 383/26

**Об утверждении Учетной политики
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования**

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

В соответствии с федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденным приказом Минфина РФ от 30.08.2024 № 121н, приказом Минфина России от 30 декабря 2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и другими нормативными актами, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета и Положение об учетной политике для целей налогового учета НИЯУ МИФИ на 2026 год в соответствии с приложениями 1 и 2 к настоящему приказу.
2. Применять утвержденную настоящим приказом учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета с 01.01.2026.
3. Специалисту отдела регистрации и приказов Аппарата ректора Ивановой Т.В. довести настоящий приказ до сведения руководителей обособленных структурных подразделений и руководителей подразделений НИЯУ МИФИ.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера НИЯУ МИФИ Яковлеву С.А.

Ректор

В.И. Шевченко

ПОДГОТОВЛЕНО:

Главный бухгалтер управления
бухгалтерского учета

 С.А. Яковлева

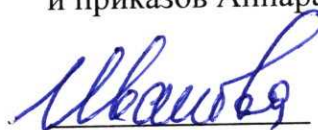
СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

 И.В. Балакина

ОФОРМЛЕНО:

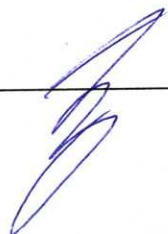
Специалист отдела регистрации
и приказов Аппарата ректора

 Т.В. Иванова

Директор департамента
по экономике и финансам

 В.В. Рязанцев

Начальник организационно-
правового департамента

 Д.Л. Лозовский



Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

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

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

1.2. В управлении бухгалтерского учета созданы отделы:

- расчетов с сотрудниками и студентами;
- работы с филиалами и отчетности;
- расчетов с поставщиками и заказчиками;
- учета основных средств и материальных запасов;
- банковских и кассовых операций;
- формирования бухгалтерской отчетности государственного оборонного заказа и НИОКР;
- аналитического учета и мониторинга;
- методологического сопровождения систем налогового и бухгалтерского учета.

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

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

Консолидированная (сводная) квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде. Годовая бухгалтерская (бюджетная) отчетность после утверждения ректором/проректором или уполномоченным лицом Университета и рассмотрения Наблюдательным советом НИЯУ МИФИ

предоставляется финансовому органу в установленные сроки путем передачи по телекоммуникационным каналам связи.

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

1.4. Форма ведения бухгалтерского учета – автоматизированная с применением компьютерных программ в электронном виде на базе программных комплексов «1С: БГУ; 1С: ЗКГУ» в соответствии с рабочим планом четов (приложение 1.10), а также с применением собственных программных разработок.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России, в том числе: ГИИС «Электронный бюджет»;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача единой формы сведений (ЕФС - 1) в Социальный фонд России;
- обмен первичными документами с контрагентами через оператора ЭДО «Контур. Диадок»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- статистическая отчетность в Федеральную службу государственной статистики.

1.6. График документооборота, а также технология обработки учетной информации приведен в приложении 1.2. к данной Учетной политике.

1.6.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н) и приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н), а также правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, с учетом особенностей, установленных настоящей Учетной политикой.

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

1.6.3. Порядок и ответственность за оформление первичных документов определена в ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете».

Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу и достоверность данных в первичных учетных документах передаваемых в бухгалтерию Университета. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни. Главный бухгалтер имеет право требовать в письменной форме соблюдения порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни.

Представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех работников Университета.

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

1.8. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни при отсутствии унифицированных форм используются неунифицированные формы первичных учетных документов, которые оформляются «Бухгалтерской справкой» (ф. 0504833). При необходимости к «Бухгалтерской справке» прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение». Неунифицированные формы первичных учетных документов приведены в приложении № 1.17 к настоящей Учетной политике (части 2, 4 статьи 9 № 402-ФЗ).

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

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

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

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

При проведении внутреннего финансового контроля осуществляется:

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

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

Внутренний финансовый контроль осуществляется в форме:

- контроля по уровню подотчетности – сплошной (или) выборочный контроль;
- контроля по уровню подчиненности – сплошной контроль;
- самоконтроля – сплошной контроль должностных лиц структурных и обособленных структурных подразделений НИЯУ МИФИ.

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

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

1.13. Хранение первичных учетных документов и бухгалтерских регистров осуществляется в течение сроков, установленных в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 и приказом Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111.

Сроки хранения документов:

- годовая отчетность – постоянно;
- квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет для документов, по которым делопроизводство закончено до конца 2002 года;
- документы по начислению заработной платы – не менее 50 лет для документов, по которым делопроизводство закончено после 01 января 2003 года;
- документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет (пп. 6 п. 3.4. ст. 23 НК РФ);
- остальные документы – не менее 5 лет;
- на основании пп. 1 п. 1 ст. 268 НК РФ документы на приобретение и ввод в эксплуатацию основного средства хранятся в течение всего срока полезного использования объекта.

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

1.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов регламентировано Инструкцией о порядке приобретения, учета, перемещения и выбытия материальных ценностей в НИЯУ МИФИ, утвержденной приказом НИЯУ МИФИ от 15.10.2018 № 288/1, в соответствии с требованиями пункта 9 СГС «Учетная политика».

1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств. Правила проведения инвентаризации имущества нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств Университета, в том числе на забалансовых счетах, сроки проведения инвентаризации, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации, приведены в приложении 1.4 к настоящей Учетной политике (часть 3 статьи 11 Закона № 402-ФЗ, пункт 80 СГС «Концептуальные основы», пункт 9 СГС «Учетная политика»).

1.17. Порядок передачи документов и дел при смене ректора, главного бухгалтера приведен в приложении № 1.5 к настоящей Учетной политике.

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

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

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

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

1.22. Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета в соответствии с приложением № 1.10 к настоящей Учетной политике. Признаки счета: А – активный, П – пассивный; применяется в Университете с учетом методических рекомендаций по применению СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (приказ Минфина № 121н, пункт 9 СГС «Учетная политика»).

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного

потенциала, заключенного в активе, а также включенных в документацию к активу рекомендаций производителя в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства».

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

2.2.1. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету (п. 33 СГС «Основные средства»).

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

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

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

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

Пришедшие в негодность объекты библиотечного фонда в связи с физическим или моральным износом с момента списания их с балансового учета до момента утилизации необходимо отражать на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», в условной оценке 1 объект – 1 рубль (п. 223 Порядка применения единого плана счетов).

Макулатура, полученная в результате списания книг, принимается к учету по справедливой (текущей оценочной) стоимости в составе прочих материальных запасов (п. 22, 23 СГС «Запасы»).

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

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

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

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- оборудование инженерных систем здания.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика».)

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

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

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков (п. 9 СГС «Основные средства»):

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

2.7. Инвентарный номер наносится (п. 9 СГС «Основные средства»):

- на объекты недвижимого имущества – несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – на бумажной наклейке, несмываемой краской или иным способом.

2.8. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой (п. 9 СГС «Основные средства»).

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

2.10. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода (п. 52 – 54 СГС «Концептуальные основы»).

2.11. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой

передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

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

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

Дт 101XX310/Кт 101XX310

Дт 3/6 25(26).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, кодов классификации операций сектора государственного управления его количеству и балансовой стоимости.

При передаче в аренду части недвижимого имущества стоимость определяется по следующей формуле $БС: ОП(м2)*ЧП(м2)$, где БС – балансовая стоимость здания; ОП(м2) – общая площадь в квадратных метрах, ЧП(м2) – часть передаваемой в пользование площади, с формированием хозяйственных операций по разукрупнению.

2.12. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой (п. 9 СГС «Учетная политика»).

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

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

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

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

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

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

2.15. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.), (п. 9 СГС «Учетная политика»).

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

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

- а) для которых устанавливается срок эксплуатации;
- б) поступивших в учреждение:
 - в связи с приобретением;
 - с созданием хозяйственным способом;
 - при реконструкции, модернизации, дооборудовании;
 - при безвозмездном поступлении;
 - при поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме.

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

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

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

3. Нематериальные и произведенные активы

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

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- возможна идентификация (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

3.2. В состав объектов нематериальных активов не включаются:

- не давшие положительного результата научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;

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

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

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

Нематериальные активы, созданные собственными силами (хозяйственным способом), принимаются к учету по первоначальной стоимости, в которую включаются расходы по созданию объектов нематериальных активов (п. 20 СГС «Нематериальные активы»):

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

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

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

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

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

- суммы государственной, патентной и иной предусмотренной законодательством пошлины.

Если нематериальные активы создаются для использования в деятельности, не облагаемой НДС, то сумма фактических затрат формируется с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных университету поставщиками материальных запасов и подрядчиками (соисполнителями) (п. 11 СГС «НМА»).

Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов, приобретенных в результате обменных операций, определяется в сумме фактически произведенных затрат, формируемых с учетом суммы налога на добавленную стоимость (далее – НДС), предъявленных субъекту учета поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания объекта в рамках операций субъекта учета, подлежащих налогообложению НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые включают:

а) цену приобретения в соответствии с договором (государственным (муниципальным) контрактом) об отчуждении (приобретении) права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

б) сумму любых фактических затрат, связанных с приобретением объекта нематериального актива, в том числе:

регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные расходы, произведенные в связи с приобретением объекта нематериальных активов;

суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект нематериальных активов;

затраты на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта нематериальных активов;

иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта нематериальных активов;

затраты, непосредственно относящиеся к подготовке объекта нематериального актива к предполагаемому использованию.

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

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

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

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом.

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

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

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

Объекты нематериальных активов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 7 Единого плана счетов № 121н, и аналитический код вида синтетического счета объекта учета по следующим группам учета:

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

R "Опытно-конструкторские и технологические разработки";

I "Программное обеспечение и базы данных";

D "Иные объекты интеллектуальной собственности".

При этом в Инвентарной карточке учета нематериальных активов (ф. НМА-1) производится уточнение информации об объектах нематериальных активов, классифицированных на 01.01.2021 как нематериальные активы с неопределенным сроком использования.

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

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

Списание объектов нематериальных активов (исключительных прав), которые в ходе владения перестали соответствовать критериям признания активов,

осуществляется на основании Протокола комиссии по интеллектуальной собственности.

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

В отношении объекта учета неисключительных прав пользования НМА с неопределенным сроком использования амортизация не начисляется до момента его реклассификации в подгруппу объектов прав пользования НМА с определенным сроком полезного использования (п. 26 Стандарта «Нематериальные активы»).

По результатам инвентаризации Университет имеет право устанавливать (пересматривать) конкретный срок использования НМА, числящегося в составе подгруппы с неопределенным сроком полезного использования (п. 27, п. 35 Стандарта «Нематериальные активы»), и возлагается на комиссию по поступлению и выбытию активов. Если комиссией по поступлению и выбытию срок полезного использования НМА пересматривается, то в бухгалтерском учете отражается реклассификация, а именно перемещение данного объекта учета из подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» (п. 36 Стандарта «Нематериальные активы»). В дальнейшем на перемещенный объект учета прав пользования НМА начисляется амортизация. В бухгалтерском учете Университета факты хозяйственной жизни отражаются следующим образом:

1. Дебет 0 111 61 352 Кредит 0 111 61 353

- отражена реклассификация права пользования программным обеспечением в связи с определением срока его использования.

2. Дебет 0 401 20 226 (0 109 X0 226) Кредит 0 104 61 452

- начислена амортизация на право пользования программным обеспечением.

В случае наличия в лицензионном договоре условий о неограниченном сроке предоставления права пользования («бессрочной» лицензии) комиссией по поступлению и выбытию Университета устанавливается срок использования, независимо от срока действия договора.

Срок полезного использования ПО устанавливается комиссией по поступлению и выбытию с учетом следующих факторов (п. 27 Стандарта «Нематериальные активы»):

- ожидаемого срока, в течение которого учреждение предполагает использовать программу в своей деятельности, т.е. извлекать полезный потенциал и (или) получать экономические выгоды;

- срока действия неисключительных прав учреждения на ПО;

- срока полезного использования иного актива, с которым ПО непосредственно связано.

В случаях, когда появляется информация о возможной замене ПО на иное, допустимы следующие варианты отражения в учете:

1. Комиссия по поступлению и выбытию Университета может принять решение об установлении срока использования «старого» ПО, например, до установки и настройки «нового» ПО, в данном случае в бухгалтерском учете следует отразить реклассификацию рассматриваемого объекта ПО в подгруппу «право пользования НМА с определенным сроком использования», начислить амортизацию и по истечении срока использования списать с отражением по дебету счета 0 104 6I 452 и кредиту счета 0 111 6I 452.

2. При решении комиссии по поступлению и выбытию не проводить реклассификацию объекта учета и списать право пользования НМА с неопределенным сроком использования; бухгалтерией Университета отражается списание НМА по дебету счета 0 401 10 172 и кредиту счета 0 111 6I 453 (в сумме балансовой стоимости).

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

3.9. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211) (Методические указания № 61н).

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

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

3.11. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе (п. 36, 52 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

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

4. Материальные запасы

4.1. Основными группами материальных запасов являются:

- а) материалы – материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев;
- б) готовая продукция, биологическая продукция;
- в) товары;
- г) прочие материальные запасы.

4.2. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов срока их полезного использования. (п.10 СГС «Запасы»).

4.3. Единицей учета материально-производственных запасов является номенклатурный номер материального запаса (п. 8 СГС «Запасы»).

4.4. В зависимости от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования единицей запасов является номенклатурная (реестровая) единица либо партия, однородная (реестровая) группа запасов (п. 8 СГС «Запасы»).

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов (п. 9 СГС «Учетная политика»).

4.6. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в карточке капитальных вложений (ф. 0509211) (Методические указания № 61н).

4.7. При централизованных закупках материальных запасов (кроме товаров) затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года (п. 19 СГС «Запасы»).

4.8. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы»).

4.9. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов (п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 42 СГС «Запасы»).

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

распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (п. 9 СГС «Учетная политика»).

4.11. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (п. 9 СГС «Учетная политика»).

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

4.13. Товары, приобретенные для продажи, принимаются к учету и в дальнейшем отражаются по их фактической стоимости (п. 19, 30 СГС «Запасы»).

4.14. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц (п. 22 приказа № 121н).

4.15. По материальным запасам, предназначенным для реализации либо распространения безвозмездно или за символическую плату, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, создается резерв.

Сумма резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Резерв создается в разрезе установленных настоящей Учетной политикой единиц бухгалтерского учета материальных запасов (пункты 8, 32 СГС «Запасы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется (корректируется) один раз в год – на 1 января года, следующего за отчетным (п. 31 СГС «Запасы», п. 2 Инструкции № 33н).

5. Себестоимость

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

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

В составе прямых затрат при формировании себестоимости работ, услуг, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с выполнением работ, оказанием услуг, изготовлением готовой продукции. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в выполнении работ, оказании услуг, изготовлением готовой продукции;

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно при выполнении работ, оказании услуги, изготовлении готовой продукции, естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при выполнении работ, оказании услуги, изготовлении готовой продукции;

- сумма амортизации основных средств, которые используются при выполнении работ, оказании услуги, изготовлении готовой продукции;
- расходы на аренду помещений, которые используются при выполнении работ, оказании услуги, изготовлении готовой продукции;
- прочие затраты, связанные непосредственно с выполнением работ, оказанием услуг, изготовлением готовой продукции.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов работ, услуг;
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для выполнения работ, оказания услуги, изготовления готовой продукции;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, выполнения работ, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- прочие затраты, несвязанные непосредственно с выполнением работ, оказанием услуг (изготовлением продукции).

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

- прямые затраты – расходы, напрямую связанные с изготовлением (выполнением) соответствующей готовой продукции, работы, услуги, непосредственно относимые на себестоимость единицы готовой продукции, работы (услуги);
- накладные расходы – расходы, непосредственно связанные с изготовлением партий готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг, относимые на себестоимость единицы готовой продукции, работы (услуги) путем их распределения;

- общехозяйственные расходы.

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в выполнении работ, оказании услуг (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с выполнением работ, оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

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

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

- коммунальные расходы;

- расходы на услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

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

- расходы на охрану учреждения;

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

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

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

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

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

- расходы на социальное обеспечение населения;

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

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

5.6. Себестоимость услуг (готовой продукции), сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы текущего финансового года» ежеквартально по видам работ, услуг за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

Себестоимость работ, услуг по Грантам и НИР сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.1XX с применением соответствующего аналитического счета учета доходов, на основании акта выполненных работ (оказания услуг), отчетов предусмотренных договором, соглашением.

5.7. Распределение расходов между разными видами работ, услуг (готовой продукции) осуществляется пропорционально объему выручки, полученной от каждого из них, в общем объеме выручки.

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

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

В соответствии с требованиями законодательства установлен отдельный учет:

- при отсутствии казначейского сопровождения контракта (договора) ГОЗ действуют Правила ведения отдельного учета по ГОЗ от 19.01.1998 № 47 (пункт 4);
- при наличии казначейского сопровождения контракта действует Порядок, утвержденный приказом Минфина РФ от 10.12.2021 № 210н.

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

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

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

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

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

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

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

Расчеты, связанные с контрактом (договором) ГОЗ, ведутся через отдельные расчетные счета в уполномоченных банках и (или) лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по г. Москве в соответствии с условиями контракта (договора) ГОЗ.

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

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

- материальные затраты (пункт 13 Порядка от 08.02.2019 № 334);
- затраты на оплату труда (пункт 14 Порядка от 08.02.2019 № 334);

- страховые взносы на обязательное социальное страхование (пункт 15 Порядка от 08.02.2019 № 334);

- затраты на подготовку и освоение производства (пункт 16 Порядка от 08.02.2019 № 334);

- затраты на специальную технологическую оснастку (пункт 17 Порядка от 08.02.2019 № 334);

- специальные затраты (пункт 18 Порядка от 08.02.2019 № 334);

- затраты на командировки (пункт 21 Порядка от 08.02.2019 № 334);

- прочие прямые затраты (пункт 22 Порядка от 08.02.2019 № 334);

- затраты на специальное оборудование для научных (экспериментальных) работ (пункт 34 Порядка от 08.02.2019 № 334);

- затраты по работам (услугам), выполняемым (оказываемым) сторонними организациями (пункт 35 абзац 10 пункта 41, абзац 7 пункта 45.1 Порядка от 08.02.2019 № 334).

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

6.3. В состав накладных расходов включаются затраты, связанные с управлением деятельностью организации в целом в соответствии с пунктом 20 Порядка от 08.02.2019 № 334, за исключением:

- затрат, указанных в п. 23 Порядка;

- затрат, связанных с содержанием Управления общежитиями, ЗУСК «база отдыха «Волга», Университетских лицеев № 1511, 1523 предвуниверситария НИЯУ МИФИ.

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

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

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

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

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется в электронном виде с применением компьютерной программы 1С:БГУ и подписывается квалифицированными электронными подписями ответственных лиц (подпункт 4.7 пункта 4 Указания № 3210-У, пункт 32 СГС «Концептуальные основы»).

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

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

7.5. В составе денежных документов учитываются:

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

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

8. Долговые обязательства

8.1. Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами (пункт 27 СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

8.2. Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные (пункт 27 СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

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

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

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

9.5. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением, в том числе:

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

9.6. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56X и кредиту счета 2 201 11 610.

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

9.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

9.9. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) (приказ Минфина 52н).

9.10. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) (приказ Минфина 52н).

9.11. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

9.12. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю.

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

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

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично (пункт 11 СГС «Доходы» пункт 9 СГС «Учетная политика»).

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

10. Финансовый результат

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

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

10.2. В составе расходов будущих периодов учитываются:

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

10.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

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

10.5. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов (п. 6 СГС «Резервы»):

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

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

10.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании (пункт 3 статьи 219 БК РФ, пункт 9 СГС «Учетная политика»):

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании (пункт 3 ст. 219 БК РФ, пункт 9 СГС «Учетная политика»):

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

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании (пункт 4 статьи 219 БК РФ):

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- универсального передаточного документа;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности.

11.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в регистре (регистрах) – карточка учета сметных (плановых) назначений по формам, приведенным в приложении № 1.2 к настоящей Учетной политике.

12. Обесценение активов

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

12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) (пункты 6, 18 СГС «Обесценение активов»).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Забалансовый учет

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

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

13.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам, в том числе:

- трудовые книжки (вкладыши к ним);
- квитанции;
- аттестаты, дипломы;
- свидетельства, сертификаты;

- удостоверения;
- иные бланки строгой отчетности.

13.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» ведется учет сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета.

13.5. Забалансовый счет 06 «Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности» счет предназначен для учета задолженности учащихся и (или) студентов за невозвращенное ими обмундирование, белье, инструменты и иное имущество.

Задолженность учащихся и (или) студентов принимается к учету в размере подлежащих возмещению сумм расходов учреждения, необходимых для восстановления (приобретения) аналогичного имущества.

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

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

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов транспортных средств, ответственных лиц, номенклатуры запасных частей (с указанием производственных номеров при их наличии).

Выбытие материальных ценностей осуществляется на основании дефектной ведомости (см. приложение к учетной политике 1.17), составленной комиссией инженерно-транспортного управления (пункт 237 приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н).

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

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

13.9. На забалансовом счете 11 «Государственные и муниципальные гарантии» учет ведется по видам гарантий (статья 115 БК РФ):

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

13.10. На забалансовом счете 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками». Счет предназначен для учета спецоборудования (оборудования), приобретенного заказчиком для выполнения научно-исследовательских опытно-конструкторских работ, полученного

учреждением при исполнении им работ по соответствующей теме, а также спецоборудования учреждения, переданного в научное подразделение для выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ по конкретной теме заказчика.

13.11. Забалансовый счет 13 «Экспериментальные устройства» предназначен для учета материальных ценностей, использованных при изготовлении экспериментальных устройств, необходимых при проведении научно-исследовательских (опытно-конструкторских) работ, до момента проведения демонтажа этих устройств.

13.12. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

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

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

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

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

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

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

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

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

13.15. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей (пункт 9 СГС «Учетная политика»).

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

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

Аналитический учет по счету ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерениям (1 номер, 1 комплект).

13.17. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» предназначен для учета объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

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

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

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

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

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

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

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

13.21. Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0509213) формируется на каждую отчетную дату (Методические указания № 61н).

14. Правила отражения в бухгалтерском учете операций столовой

Порядок учета операций столовой НИЯУ МИФИ (головной площадки) приведен в приложении № 1.14. к данной Учетной политике.

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

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

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

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

15.4. Бухгалтерский и налоговый учет фактов хозяйственной жизни и финансовых результатов деятельности в головной организации и в обособленных структурных подразделениях (филиалах) ведется с применением единой учетной политики, единого рабочего плана счетов и счетов забалансового учета.

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

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

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

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

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

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

15.10. Бухгалтерский учет в ОСП Университета осуществляется в порядке ведения отдельных балансов по учету денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших по разным видам финансового обеспечения (деятельности) с представлением соответствующей отчетности в финансовый орган, налоговый орган, внебюджетные фонды, органы статистики и отдел работы с филиалами и отчетности управления бухгалтерского учета университета.

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

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

15.11. Все финансово-хозяйственные операции, связанные с осуществлением взаиморасчетов между головной организацией и ОСП, отражаются с применением счета 0 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты».

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

15.13. Согласно правилам ведения бухгалтерского учета, при завершении финансового года остатки по дебету и кредиту счета 0 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты» подлежат списанию на счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

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

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

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

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

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

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

- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- Федеральным законом от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;
- Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;
- Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 03.07.2016 № 290-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 14 марта 2024 г. № 302 «Об утверждении Положения о проведении Федеральным агентством по управлению государственным имуществом, его территориальным органом осмотра и проверок эффективного использования и обеспечения сохранности федерального имущества и изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению федерального имущества»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

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

– постановлением Правительства Российской Федерации от 24 апреля 2025 г. № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

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

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

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

– приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

– приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

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

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

– приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

– приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

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

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

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

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

– приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

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

– приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;

– приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;

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

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

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

– приказом Минфина от 13 января 2023 г. № 4н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»;

– приказом Минфина России от 14 февраля 2025 г. № 15н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора “Учетная политика, оценочные значения и ошибки”, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н»;

– письмом Минфина России от 01 июля 2024 г. № 02-06-06/61122 «Методические рекомендации по применению Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, установленных СГС «Учетная политика»;

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

– приказом Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания»;

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

– приказом Казначейства России от 17.10.2016 № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»;

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

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

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

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

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

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

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

– постановлением Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

– письмом Минфина России от 30.06.2025 № 02-07-08/63940 «Методические рекомендации по применению СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

Другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы ведения бухгалтерского и налогового учета в университете.

Приложение № 1.2

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

График документооборота НИЯУ МИФИ

№ п/п	Наименование документа/инф ормации	Вид докуме нта/инф ормации и (бумаж ный/эле ктронн ый)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/инфо рмации	Срок ввода, создания документ а ответстве нным исполнит елем	Должност ное лицо, подписыва ющее/согл асовываю щее, утверждаю щее документ/ информац ию	Срок рассмотр ения/согл асования/ утвержде ния документ а/информ ации	Срок направле ния документ а/информ ации в бухгалте рию/ЦБ	Бухгалтерия			Назначение документа/инф ормации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/инфо рмация
								Ответств енное лицо	Срок обработк и преобраз ования документа/ информац ии	Сверка обработк и преобраз ования документа/ информац ии	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Документы по инвентаризации:

1.	Акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них (ф.0317008)(Ун ифицированная форма N ИНВ- 8)	Электр онный/ бумажн ый (2 экз.)	Ответственны й член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентариза ции.	Подписани е: - лицо, ответствен ное за сохранност ь драгоценн ых металлов и изделий из них, - члены и	В день окончания проведени я инвентари зации	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Бухгалте р по учету ТМЦ	В день поступле ния регистра	Сверка фактического наличия драгоценных металлов и изделий из них, с данными бухгалтерского учета	Для отражения результатов инвентаризаци и драгоценных металлов и изделий из них.
----	---	--	---------------------------	---	---	--	---	----------------------------------	---------------------------------------	---	---

2.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к данному акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).	Электронный/бумажный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписаны членами и председателем ИК; 2. Утверждено руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	В день поступления документа	1. При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам объектов НФА; 2. При необходимости контроль за формированием следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач)	Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления
----	---	----------------------	-----------------------	---	--	---	--	---	------------------------------	---	--

3.	Инвентаризационная опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный/бумажный	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписаны: - лицо, ответственное за сохранность БСО, денежных документов; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету БСО	В день поступления регистра	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации и БСО и денежных документов
4.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный/бумажный	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписаны: - лицо, ответственное за сохранность НФА; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;	Для отражения результатов инвентаризации и НФА
5.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Электронный/бумажный	Ответственный член ИК	В день проведения инвентаризации	Подписаны: - лицо, ответственное за сохранность ФА; - члены и председатель ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Кассир	В день поступления регистра	. Сверка фактического остатка денежных средств с данными бухгалтерского учета;	Для отражения результатов инвентаризации и ФА
6.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный/бумажный	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписаны: - лицо, ответственное за ведение учета денежных средств	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету денежных средств на лицевых счетах и	В день поступления регистра	1. Сверка фактического остатка денежных средств на лицевых счетах и кредитных организациях с	Для отражения результатов инвентаризации и ФА

				- члены и председатели ИК	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету расчетов с прочими дебиторами и кредиторами	В день поступления регистра	Сверка фактического остатка задолженности дебиторов с данными бухгалтерского учета.	Данные бухгалтерского учета;	
7.	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Электронный/бумажный	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписанное за ведение учета расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами - члены и председатели ИК	В день окончания проведения сверки взаиморасчетов	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В день поступления регистра	Сверка фактического остатка задолженности дебиторов с данными бухгалтерского учета.	Для отражения результатов расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
8.	Акт сверки расчетов (ф. 510477)	Электронный/бумажный	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации		В день окончания проведения взаиморасчетов	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В день поступления регистра	Сверка фактического остатка задолженности дебиторов с данными бухгалтерского учета.	Для отражения результатов расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами

9.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный/бумажный	Ответственный член ИК	Не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения инвентаризации	Подписаны: ответственный исполнитель бухгалтерской службы - члены и председатель ИК.	В день окончания проведения инвентаризации	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В день поступления регистра	Сверка фактических расчетов по поступлениям с данными бухгалтерского учета.	Для отражения расчетов по поступлениям
10.	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)*(13)	Электронный/бумажный	Ответственный исполнитель комиссии	1. В день оформления распоряжения документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений (при наличии); 2. В день возникновения оснований для внесения изменений (при отсутствии распоряжения документа)	Подписаны: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель учреждения*(12)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам инвентаризации	В целях дополнения, корректировки, отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)

11.	Акт о результатах инвентаризации и наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный/бумажный	Ответственный член ИК	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1. Подписаны членами и председателем ИК; 2. Утверждено руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Главный бухгалтер	В день поступления документа	При наличии расхождений отражение в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам денежных средств	Для отражения результатов инвентаризации и наличных денежных средств
12.	Приказ о создании комиссии по списанию основных средств	Электронный/бумажный	Главный бухгалтер	По мере оформления	Подписаны членами и председателем комиссии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	для внутреннего пользования	В целях оформления приказа о создании комиссии
13.	Приказ о создании рабочей комиссии для инвентаризации и основных средств в целях их списания	Электронный/бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	По мере оформления	Подписаны членами и председателем комиссии	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа	Главный бухгалтер	В день поступления документа	для внутреннего пользования	В целях оформления приказа о создании комиссии
14.	Приказ о проведении инвентаризации и нефинансовых активов и	Электронный/бумажный (1 экз.)	Главный бухгалтер	Плановая - один раз в год. Основные средства - один раз в 3	Ознакомлены: члены и председатели	не позднее следующего рабочего дня со дня	не позднее следующего рабочего дня после	Главный бухгалтер	в день поступления документа	для внутреннего пользования	в целях оформления приказа о проведении инвентаризации

бланков строгой отчетности			года, недвижимост ть и библиотечн ый фонд – один раз в 5 лет. Внеплан овая по мере необходимос ти	ль комиссии	получения документа	подписан ия приказа			нефинансовых активов и бланков строгой отчетности
----------------------------	--	--	--	-------------	---------------------	------------------------	--	--	---

Унифицированные формы первичных документов:

15. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (унифицированная форма № Т-1)	электронный/бумажный	специалист по кадрам	не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника работника на работу	подписан е: руководит ель учреждени я; ознакомл ение: работник	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа	отдел расчетов с сотрудниками и студентами УБУ	в день поступления документа	принят к учету приказ	1. для осуществления расчета по оплате труда; 2. для внесения информации в карточку - справку (код формы по ОКУД 0504417)
16. Приказ об увольнении по собственному желанию работника учреждения, (Унифицированная форма Т-8) ф. 0301006	электронный/бумажный	специалист по кадрам	не позднее следующего рабочего дня со дня приема	подписан е: руководит ель учреждени я; ознакомл ение: работник	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа	отдел расчетов с сотрудниками и студентами УБУ	в день поступления документа	принят к учету приказ	1. для осуществления расчета по оплате труда 2. для внесения информации в трудовую книжку
17. Штатное расписание (модифицированная форма на основе	электронный/бумажный	специалист отдела планирования труда, штатного	не позднее следующего рабочего дня со дня издания	Утверждае тся приказом учреждени я;	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня	не позднее следующего рабочего дня после	отдел расчетов с сотрудниками и	день поступления документа	принято в работу штатное расписание	для осуществления расчета по оплате труда

унифицированной формы № Т-3) ф.0301017		расписания и структуры (ОПТШРС)	приказа об утверждении и штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	подписывается руководителем отдела кадров, главным бухгалтером	получения документа	подписания приказа	студентами УБУ	в день поступления документа	принят к учету приказ	для осуществления расчета по оплате труда, отпускных
18. Приказ (распоряжение) о предоставлении и отпуска работникам ф. 0301019	электронный/бумажный	специалист по кадрам	в день издания	подписан: руководитель учреждения; ознакомление: работник	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	не позднее следующего рабочего дня после подписания приказа	отдел расчетов с сотрудниками и студентами УБУ	в день поступления документа	принят к учету приказ	для осуществления расчета по оплате труда, отпускных
19. График отпусков (Унифицированная форма № Т-7) ф. 0301020	электронный/бумажный	специалист по кадрам	не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года	утверждает: руководитель учреждения; руководитель кадровой службы	не позднее чем за одной недели до наступления календарного года	не позднее следующего рабочего дня после подписания графика отпусков	отдел расчетов с сотрудниками и студентами УБУ	в день поступления документа	принят в работу	для внутреннего пользования

20.	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)*(15)	Электронный	Бухгалтер	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/документов; 2. Не ранее чем за три рабочих дня до возникновения оснований для получения в кассу денежных средств/документов	Подписаны: - бухгалтер; - главный бухгалтер	1. Бухгалтер в день получения денежных средств/денежных документов; 2. Главный бухгалтер - в день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов
21.	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)*(15)	Электронный	Бухгалтер	1. За три рабочих дня до установления даты выдачи денежных средств/документов; 2. Не позднее дня фактической выдачи денежных средств/документов	Подписаны: - бухгалтер; - лицо, получающее деньги/денежные документы; - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	1. Бухгалтер - в день выдачи денежных средств/денежных документов; 2. Главный бухгалтер - в день создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов

22.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	электронный/бумажный	Бухгалтер отдела УБУ	В день оформления	Подписан: бухгалтер-кассир/иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение двух рабочих дней с момента окончания периода, за который сформирован документ	1. Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа. 2. В течение периода формирования (до подписания) - в день внесения записи в документ	Бухгалтер отдела УБУ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Контроль за статусом электронных документов, формирование информации об их статусах (новый, подписан, исполнен, аннулирован)	средств и расчетов (ф. 0504051)
23.	Доверенность на получение материальных ценностей типовой межотраслевая форма № М-2	Скан-копия/бумажный (1 экз.)	Бухгалтер, ответственный за выдачу и учет доверенностей, основанной на служебной записи руководителя	Не позднее 3-х дней, после окончания срока доверенности и	Подписан: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Отдел учета основных средств и материальных запасов УБУ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Для сверки данных при отражении фактов хозяйственной жизни	

					ости); руководит ель учреждени я	С учетом сроков, предусмот ренных условиями контракта/ договора Если приемка оформляет ся дополните льно - в день поступлен ия документ ов	Не позднее следующ его рабочего дня после получени я документ а	Отдел расчетов с поставщи ками и заказчика ми УБУ (отдел учета основных средств и материал ных запасов УБУ)	Не позднее следующ его рабочего дня после получени я документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующи х Ж/о (ф. 0504071)			
24.	Справка о стоимости выполненных работ и затрат КС-3. Ф.0322001	электро нный/б умажны й	Ответственно е лицо со стороны подрядчика	По мере оформления , но не позднее срока, установленн ого в контракте/д оговоре	Лица, чьи подписи предусмот рены формой соответств ующего первичног о документа								
25.	УПД (универсальны й передаточный документ)	электро нный/б умажны й	ответственное лицо со стороны подрядчика	по мере оформления , но не позднее срока, установленн ого в контракте/д оговоре	отдел расчетов с поставщик ами и заказчикам и УБУ (отдел учета основных средств и материаль ных запасов УБУ)	по мере оформлен ия, но не позднее срока, установле нного в контракте/ договоре	по мере оформле ния, но не позднее срока, установле нного в контракте/ договоре	по мере оформле ния, но не позднее срока, установле нного в контракте/ договоре	отдел расчетов с поставщи ками и заказчика ми УБУ (отдел учета основных средств и материал ных запасов УБУ)	на следующий день после получения документа			

26.	Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)	Бумажный (2 экз./скан-копия)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	По товарам, готовой продукции - в срок, установленный условиями договора/контракта (к примеру, не позднее дня отгрузки МЦ)	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик; - бухгалтер; - главный бухгалтер - руководитель учреждения	В день создания документа	В день получения подписанного контрагентом экземпляра документа	Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления расчетов с контрагентами в рамках делового документооборота
27.	Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией КС-14, ф. 0336004	электронный/бумажный	Ответственный представитель департамента капитального строительства и ремонта	По мере оформления, но не позднее 14-и дней со дня получения разрешения на ввод в эксплуатацию	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора если приемка оформляется дополнительно - в день поступления документа	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Отдел учета основных средств и материальных запасов УБУ Отдел расчетов с поставщиками и заказчиками УБУ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией: - Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) в одностороннем

										учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	порядке; - Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441), иных документов и сведений 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированн ых платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
28.	Путевой лист с использованием форм: 1.легковых автомобилей № 3 (ф. 0345001); 2.автомобилей специального назначения №3 спец. (ф.0345002); 3.грузовых автомобилей №4С (ф.0345004); 4.грузовых автомобилей № 4С (ф.0345004); 5.грузовых автомобилей № 4С	электронный/бумажный	начальник инженерно- транспортного управления	до начала выполнения рейса Начальник инженерно- транспортного управления	механик, медицинский работник ежемесячно, не позднее 5го числа после отчетной даты	в день создания документа	не позже следующего рабочего дня, после окончания срока путевого листа	бухгалтер учета основных средств и материальных запасов УБУ	в день поступления документа	отражение бухгалтерских записей в учете	учет расходов на гсм, регистрация в журнале регистрации путевых листов .

4П (ф.0345005) 6.автобусов необщего пользования; №6 спец (ф.0345007)	Электронный	Бухгалтер/Бухгалтер-кассир	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню вноса наличных в кассу банка	Подписаны: - бухгалтер - кассир/иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню вноса наличных денег в кассу банка	Бухгалтер/Бухгалтер-кассир	Не позднее дня, предшествующего дню вноса наличных денег в кассу банка	Х	Для направления Заявки в орган казначейства
29. Заявка о внесении наличных денежных средств (Приложение N 12 к Приказу N 22н)	Электронный	Бухгалтер/Бухгалтер-кассир	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню вноса наличных в кассу банка	Подписаны: - лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню вноса наличных денег в кассу банка	Бухгалтер/Бухгалтер-кассир	Не позднее дня, предшествующего дню вноса наличных денег в кассу банка	Х	Для направления Заявки в орган казначейства
30. Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховых взносами (ф. 0504094)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положением и учетной политики	Подписаны: - лицо, ответственное за формирование регистра; - лицо, ответственное за проверку регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - командировочных, компенсационных, иных выплатах (за исключением выплат, связанных с оплатой труда, выплат по договорам ГПХ); - доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ,	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в натуральной форме

31.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный/бумажный	Ответственный член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребленных свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписаны членами и председателем Комиссии; 2. Согласованы и утверждены руководителем учреждения; 3. Утверждены руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	страховыми взносами 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
32.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	электронный/бумажный	ответственное лицо подразделения	по мере возникновения необходимости оформления	Материальное ответственное лицо, комиссия по списанию НФА	не должен превышать 14 календарных дней.	в течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	отражение бухгалтерских записей в учете по списанию НФА 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);
33.	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Бумажный (2 экз.)	Ответственный член Комиссии	1. В случае ветхости, дефектности, устарелости по	1. Подписаны членами и председателем Комиссии;	В течение двух рабочих дней с момента создания	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216);	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием

				содержанию , непрофильны ости - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения - в день оформления Акта о результатах инвентариза ции (ф. 0510463)	2. Утвержден ие - руководит ель учреждени я	акта	ия и утвержде ния акта		0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	имущества. В случае ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильность и бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	
34.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	электронный/бумажный	ответственное лицо подразделения	в день выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	утверждае тся: руководит елем учре ждения; подписыва ет: главный бухгалтер, бухгалтер по учету тмц, материаль но- ответствен ное лицо	в течение двух рабочих дней с момента создания акта	в течение одного рабочего дня после подписан ия и утвержде ния ведомост и	бухгалтер по учету ТМЦ	в день поступления документа	1.отражение бухгалтерских записей в учете; 2. отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества.
35.	Расчетная ведомость по исполнителям государственно го оборонного заказа (ф.0504402)	электронный/бумажный	бухгалтер отдела расчетов с сотрудниками и студентами УБУ	Ежемесячно , не позднее 24-го числа текущего месяца и 9- го числа месяца,	Руководит ель учреждени я, Главный бухгалтер, бухгалтер расчетов с	На следующий день	В день согласования	Бухгалтер по учету отдела расчетов с сотрудниками	В день поступления документа	1.отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. перечисление страховых взносов,	Отражение в Ж/О (ф.0504071), Ведомости доходов физических лиц,

					сотрудники и студентами УБУ				какими и студентами УБУ		перечисление налога на доходы физических лиц; 3. формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств; 4. формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095),
36.	Расчетная ведомость по исполнителям государственного оборонного заказа ф.0504402	электронный/бумажный	бухгалтер отдела расчетов с сотрудниками и студентами УБУ	Ежемесячно, не позднее 24-го числа текущего месяца и 9-го числа месяца, следующего за отчетным	Руководитель учреждения, Главный бухгалтер, бухгалтер расчетов с сотрудниками и студентами УБУ	На следующий день	В день согласования	Бухгалтер по учету отдела расчетов с сотрудниками и студентами УБУ	В день поступления документа	1. отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц; 3. формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи	Отражение в Ж/О (ф.0504071), Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095),	

37.	Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бумажный (1 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Подписаны: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	денежных средств; 4. формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	В целях отражения операций по выдаче зарплат и иных аналогичных сумм при условии оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)
38.	Табель учета использования рабочего	Электронный	Ответственное лицо за	1. Не позднее 16-го числа	Подписаны: ответствен	В течение одного рабочего	Не позднее следующей	Бухгалтер по расчетам	В день поступления	Отражение информации в Расчетно-	1. Для учета использования рабочего

времени (ф. 0504421) (в том числе корректирующий)	ведение Табеля, руководителем структурного подразделения	отчетного периода установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; 2. Не позднее 14 часов 00 минут первого рабочего дня после последнего дня отчетного периода установленного срока выплаты заработной платы за полный месяц; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	ный исполнитель; - руководитель структурного подразделения; бухгалтер по расчетам с сотрудниками	дня с момента закрытия Табеля	его рабочего дня после подписания документа	с сотрудниками	документа	платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы	
39. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска,	Бумажный (2 экз.)	Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа,	Подписан: - лицо, ответственное за формирование	В течение двух рабочих дней с момента создания	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401),	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их

увольнении и других случаях (ф. 0504425)			являющегося основанием для исчисления среднего заработка	ние документа (исполнитель); - бухгалтер; - лицо, ответственное за проверку документа (к примеру, руководитель группы учета); - главный бухгалтер - руководитель учреждения	документа	подписан документ			Расчетной ведомости (ф. 0504402)	среднего заработка в соответствии с законодательством РФ
40. Решение о командировании и на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания	1. Подписан е: - ответственный ное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер,	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств

41.	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причин изменений: - при изменении условий или отмене командиров	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств
-----	--	-------------	---	---	--	--	---	------------------------------	---	--

[illegible]

42.	Решение о командировании и на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	Не позднее пяти рабочих дней до начала командировки согласно плану-графику (иному документу-основанию) Или В течение одного рабочего дня после подписания приказа о командировании	1. Подписаны: - ответственное лицо кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансового экономического службы; 2. Согласова	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	Документ-основание для принятия обязательств / бюджетных обязательств. При выплате аванса подотчетному лицу может являться также основанием для принятия денежных обязательств
-----	--	-------------	--	---	---	--	--	---	------------------------------	---	--

43.	Изменения о командировании и на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	В зависимости от причины изменений: - при изменении условий или отмене командировки - в течение одного рабочего дня после подписания приказа (иного документа-основания) - при финансовых изменениях - не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств
				ние*(5); 3. Утверждение - руководителем учреждения 1. Подписанное: - ответственного лица кадровой службы; - подотчетное лицо или ответственный исполнитель; - бухгалтер, ответственный за расчеты с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости)	Документ-основание для корректировки принятых обязательств

44.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках)	Электронный	Подотчетное лицо или лицо, ответственное за формирование документа	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо Или Не позднее дня формирования Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подписаны: - лицо, ответственное за осуществление закупки (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансового - экономического	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств и денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупкам
-----	---	-------------	--	---	---	--	---	---------------------------------------	------------------------------	--	---

[illegible]

45.	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В течение срока, установленного локальным документом учреждения	1. Подписаны е: - подотчетное лицо; - лицо, ответственное за принятие и проверку документа в - оснований; - руководителем отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководителем финансового экономического службы 2. Утверждено - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирования ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет)	Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
-----	---	-------------	---	---	---	--	--	---	------------------------------	---	--

46.	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. В случае выдачи, порчи, отмене действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1. Подписаны членами и председателем Комиссии; 2. Утверждены руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
47.	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование регистра	Ежемесячно/ежеквартально в соответствии с положениями и учетной политики	Подписаны: - лицо, ответственное за формирование регистра; - лицо, ответственное за проверку регистра	В течение одного рабочего дня с момента создания регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления регистра	Формирование в электронном виде сведений о: - выплатах, связанных с оплатой труда; - выплатах по договорам ГПХ; - командировочных выплатах; - компенсационных выплатах; - иных выплатах физлицам	Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах о доходах, полученных в денежной форме
48.	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имущества	1. Открытие - в день выдачи имущества 2. Закрытие - не позднее	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением	В день выдачи/принятия имущества	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Контроль за выданным/возвращенным имуществом	Для учета имущества, выдаваемого в личное пользование работнику,

			(к примеру, завхоз, кладовщик и т.п.)	следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей)	ием имуществом		ия регистра				иному должностному лицу для исполнения возложенных на него служебных (должностных) обязанностей
49.	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При открытии - в день приобретения МЦ или датой принятия к учету (при безвозмездном получении/разукруплении); 2. При закрытии - датой прекращения признания в учете капвложений или датой не ранее даты государственной регистрации права собственности	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента создания/закртия регистра	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Формирование показателей, учитываемых на счете 106 00	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях

				ти (в отношении объектов недвижимос ти)							
50.	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Электр онный	Лицо, ответственное за формировани е регистра	Формируетс я на 1 число месяца, следующего за отчетным, с периодично стью, установленн ой в учетной политике. Первое формирование регистра - не позднее первого рабочего дня отчетного периода. В дальнейшем - не позднее первого рабочего дня после даты закрытия предыдущег о отчетного периода, за который формируетс я регистр	Подписани е: - лицо, ответствен ное за формирова ние регистра; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформиро ван регистр	В течение одного рабочего дня после подписан ия регистра	Бухгалте р по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно	В целях фиксации операций по всем забалансовым счетам
51.	Карточка учета права пользования	Электр онный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или	1. При открытии - в день	Бухгалтер по учету ТМЦ	В течение одного рабочего дня	В день поступления	Бухгалте р по учету	В день поступления	Формирование показателей, учитываемых на	Для формирования информации о

нефинансовым активом (ф. 0509214)		Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	признания/принятия к бухгалтерскому учету объекта права пользования активом; 2. При закрытии - в день прекращения признания/выбытия с бухгалтерского учета объекта права пользования активом	Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента создания/закрытия регистра	рабочего дня после подписания регистра	ТМЦ	регистра	счете 111 40	правах пользования НФА
52. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества 2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарной карточки	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель бухгалтерской службы	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к учету/описания НФА с учета	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Формирование сведений об объекте имущества	Для индивидуального учета объектов НФА
53. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный исполнитель	1. При признании/принятии к бухгалтерскому учету объекта имущества	Бухгалтер по учету ТМЦ Или Иной ответственный	В течение одного рабочего дня с момента принятия НФА к	В течение одного рабочего дня после подписания	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления регистра	Формирование сведений о группе объектов имущества, имеющих одно и то же назначение,	Для группового учета однородных объектов НФА

	бухгалтерско й службы		Электр онный	Лицо, ответственное за формировани е документа	2. По требованию; 3. На дату закрытия Инвентарно й карточки	Лицо, ответствен ное за формирова ние документа (исполните ль)	исполните ль бухгалтерс кой службы	учету/спис ания НФА с учета	регистра	Бухгалте р по расчетам с контраге нтами	В день поступле ния документ а	технические характеристики и принятых к учету единовременно по одной балансовой (остаточной) стоимости	Для отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов
54.	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)*(8)	Лицо, ответственное за формировани е документа	Электр онный	Лицо, ответственное за формировани е документа	В день оформления (подписания) документа- основания для начисления доходов	Лицо, ответствен ное за формирова ние документа (исполните ль)	Лицо, бухгалтерс кой службы	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписан ия документ а	Бухгалте р по расчетам с контраге нтами	В день поступле ния документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражения операций по начислению и уточнению доходов по группам плательщиков доходов
55.	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Лицо, ответственное за формировани е документа	Электр онный	Лицо, ответственное за формировани е документа	В день оформления (подписания) документа- основания для начисления доходов	Лицо, ответствен ное за формирова ние документа (исполните ль)	Лицо, бухгалтерс кой службы	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписан ия документ а	Бухгалте р по расчетам с контраге нтами	В день поступле ния документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Обобщение информации в Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	В целях начисления и корректировки доходов
56.	Акт о консервации (расконсерваци и) объекта основных средств (ф. 0510433)	Ответственны й член Комиссии, уполномочен ный на перевод ОС на консервацию	Электр онный	Ответственны й член Комиссии, уполномочен ный на перевод ОС на консервацию	В течение одного рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации	1. Подписани е - члены и председате ль Комиссии; 2. Утвержден	1. Подписани е - члены и председате ль Комиссии; 2. Утвержден	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия и	Бухгалте р по учету ТМЦ	В день поступле ния документ а	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216)	Для внутреннего пользования

				(расконсервация)	(расконсервации) ОС	ие - руководит ель учреждени я		утвержде ния акта		Бухгалте р по учету ТМЦ	В день поступле ния документ а		Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих их забалансовых счетах
57.	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный	Лицо, ответственное за выдачу имущества	Лицо, получающее имущество	Не позднее следующего рабочего дня после оформления распоряжения документа руководителем учреждения	Лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах	
58.	Акт об утилизации (уничтожении материальных ценностей) (ф. 0510435)	Электронный	Ответственный член Комиссии	1. При утилизации собственными силами в течение одного	1. Подписаны членами и председателем Комиссии;	В течение двух рабочих дней с момента создания	Не позднее следующего рабочего дня после	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МПЦ при наличии Актов (ф. 0509213)	Для отражения в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах		

					рабочего дня после получения документа, подтверждающего списание имущества; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - по факту предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества	2. Утверждение - руководителем учреждения	документа	подписания и утверждения акта			0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожения) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	бухучета
59.	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и на основании документов, подтверждающих	1. Подписаны е - члены и председатели ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в	В целях оформления решения о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок	

						обстоятельства (случаи), указывающие на безнадёжность взыскания задолженности			1. Подписаны членами и председателем ИК или Комиссии; 2. Утверждены руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчётам с контрагентами	В день поступления документа	Карточке учёта средств и расчётов (ф. 0504051)	Для оформления решения о списании неустраиваемой в срок кредиторской задолженности
60.	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счёта ____ (ф. 0510437)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии		На основании данных Инвентаризационных описей не позднее рабочего дня, следующего за днём утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)									1. Отражение бухгалтерских записей в учёте; 2. Отражение в Ж/о расчётов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счёту (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учёта средств и расчётов (ф. 0504051)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственным и лицами субъекта учёта
61.	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Ответственный исполнитель комиссии		1. Если решение принимает ИК, документ формируется одновременно с Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463);					В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по учёту ТМЦ	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счётам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (ф. 0504051)	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственным и лицами субъекта учёта

				2. Если решение принимает Комиссия - не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Члены и председатель Комиссии	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	0509215, 0509216); - Актах (фф. 0510454, 0510456, 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующие балансовые счета
62.	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Ответственный член Комиссии	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения капложений в объект НФА; - регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкц						1. Закрытие Карточки учета капитальных вложений (ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216)	

[illegible]

	сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)			описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	ль ИК или Комиссии; 2. Утверждение - руководителем учреждения	момента создания документа	рабочего дня после подписания и утверждения документа	контрагентами	а	Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытия с балансового учета; - о восстановлении сомнительной задолженности на балансе
65.	Решение о восстановлении и кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Лицо, ответственное за формирование документа	В день поступления документов: - подтверждающих требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); - подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы)	1. Подписаны: - лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - ответственный сотрудник финансово-экономической службы; 2. Утверждение - руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения о восстановлении кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета

66.	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при приеме имущества)	Электронный	Ответственно е лицо принимавшей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта *(1)	1. Подписаны е - ответствен ное лицо, члены и председате ль комиссии принимав шей стороны; 2. Утвержден ие - руководит ель учреждени я принимав шей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступлен ия акта	В течение одного рабочего дня после подписан ия и утвержде ния акта	Бухгалте р по учету ТМЦ	В день поступле ния документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Описание факта хозяйственной жизни в учете
67.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Ответственно е лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формировани е документа	В день оформления документа, на основании которого производится передача МЦ (к примеру, распоряжен ия, служебной записки и пр.)	1. Лицо, передающее е МЦ (лицо, ответствен ное за формирова ние документа) ; 2. Лицо, получающ ее МЦ	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия документ а	Бухгалте р по учету ТМЦ	В день поступле ния документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034);	Для внутреннего пользования

68.	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Ответственно е лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за формировани е документа	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжен ия, заявки по получение МЦ и пр.)	1. Сотрудник , затребовав ший МЦ; 2. Лицо, получающ ее МЦ; 3. Лицо, передающе е МЦ; 4. Руководит ель учреждени я	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия документ а	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступле ния документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета	- Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС
-----	-----------------------------------	-------------	--	--	--	--	---	------------------------------	--	---	---	--

69.	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Ответственно е лицо приемочной комиссии Или Иное уполномочен ное лицо с участием представител я контрагента	В срок, установленн ый условиями договора для осуществлен ия приемки на основании данных документов, подтвержда ющих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	1. Подписани е: - лицо, ответствен ное за приемку МЦ, работ, услуг; - члены и председате ль приемочно й комиссии; 2. Утвержден ие - руководит ель учреждени я	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия и утвержде ния документ а	Бухгалте р по учету МЦ	В день поступле ния документ а	материальных ценностей (ф. 0504043)	1. В целях оформления: - приемки товаров, работ, услуг; - количественног о и (или) качественного расхождения; - несоответствия ассортимента принимаемых МЦ сопроводитель ным документам контрагента; 2. Для отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия денежных обязательств
70.	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)*(11)	Электронный	Лицо, ответственное за формировани е документа, получателя или отправителя трансферта	1. В день подписания соглашения (доп. соглашения) или датой возникновен ия обязательств в/расчетов согласно	Подписани е: - лицо, ответствен ное за формирова ние документа; - сотрудник бухгалтери	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующ его рабочего дня после подписан ия документ а	Бухгалте р по расчетам с контраге нтами	В день поступле ния документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071); 3. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051);	Обмен информацией с контрагентом п о каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов

71.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) 0510454 УФЭД 2024	Электронный/бумажный	Ответственный член Комиссии	В случае износа, утраты потребителем своих имущественных в день оформления Решения (ф. 0510440);	Подписаны и - члены и председатели Комиссии; 2. Согласованы - руководителем учреждения ;	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	Отражение бухгалтерских записей в учете;	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием имущества. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества
-----	---	----------------------	-----------------------------	--	--	---	---	------------------------	------------------------------	--	---

											бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
72.	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Ответственный член Комиссии	В день оформления Решения (ф. 0510440)	1. Подписаны членами и председателем Комиссии; 2. Согласованы и утверждены руководителем учреждения; 3. Утверждено руководителем учреждения	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Заккрытие Инвентарной карточки (ф. 0509215); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием транспортного средства. В случае износа, утраты потребительских свойств автомобилей бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
73.	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственное лицо, передающее МЦ Или Лицо, ответственное за	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЦ (ф. 0510440)	1. Подписаны членами, передающими МЦ (лицо, ответственное за)	В течение одного рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтер по учету ТМЦ	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых	Для оформления отпуска МЦ сторонним организациям *(3)

			формирования е документа	примеру, договор, приказ, и пр.)	формирова ние документа) 2. Лицо, получающ ее МП; 3. Утвержден ие - руководит ель учреждени я		В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписа ния и утвержде ния акта	Бухгалте р по учету ТМЦ	В день поступле ния документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных
74.	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электр онный	Ответственны й член Комиссии	1. В случае износа, утраты потребитель ских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентариза ции (ф.	1. Подписани е - члены и председате ль Комиссии 2. Утвержден ие - руководит ель учреждени я		В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписа ния и утвержде ния акта	Бухгалте р по учету ТМЦ	В день поступле ния документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных

75.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при выдаче денежных документов)* (7)	Электронный	Подотчетное лицо Или Лицо, ответственное за формирование документа	В день возникновения потребности в получении (выдаче) денежных документов	1. Подписанное: - лицо, ответственное за осуществление закупок (контрактный управляющий, член закупочной комиссии); - ответственное лицо из сотрудников финансового - экономического отдела; - подотчетное (ответственное) лицо; - руководитель отдела подотчетного лица; - бухгалтер	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, и утверждения документа	Бухгалтер	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	ценностей (ф. 0510435) В целях оформления выдачи из фондовой кассы денежных документов
-----	--	-------------	--	---	---	--	--	-----------	------------------------------	--	---

					по расчетам с подотчетн ыми лицами; 2. Утвержден ие - руководит ель учреждени я						
76.	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	Электр онный	Лицо, ответственное за формировани е документа	В день оформления (подписания) документов, являющихся основанием для начисления доходов	Лицо, ответствен ное за формирова ние документа (исполните ль)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписан ия документ а	Бухгалте р по расчетам с контраге нтами	В день поступле ния документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Формировани е Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	Для начисления и корректировки администрируе мых доходов бюджета
77.	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электр онный	Лицо, ответственное за формировани е документа	В день возникновен ия оснований согласно пр авовым актам, согласно которым возникает право (обязанност ь) уменьшить (списать, предоставит ь скидки.	Лицо, ответствен ное за формирова ние документа (исполните ль)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписан ия документ а	Бухгалте р по расчетам с контраге нтами	В день поступле ния документ а	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражения операций, формирующих финансовый результат по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов (денежных взысканий)

				льготы) начисленные доходы (денежные взыскания)								
78.	Листок нетрудоспособности	Листок нетрудоспособности	Электронный/бумажный	X	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Бухгалтер по расчетам с сотрудниками	В день поступления документа	Формирование и направление Сведений для расчета пособий	для представления информации в кадровую службу о периоде нетрудоспособности не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности
79.	«Отчеты о закрытии смены» по каждому кассовому аппарату УОП, работающему в текущий отчетный день	Электронный/бумажный	Бухгалтер УОП	Ежедневно, после окончания работы предприятия питания	Бухгалтер УОП	В день закрытия смены	Не позднее следующего рабочего дня	Отдел банковских и кассовых операций УБУ	В этот же день	Формирование и направление сведений по вырубке столовой	данные в онлайн-режиме направляются в налоговую.	
80.	Счет-фактура	Бумажный (2 экз.)/скан-копия	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Или Иное лицо, ответственное за формирование документа	По товарам, готовой продукции - в срок, установленный условиями договора/контракта (к примеру, не	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа:	В день создания документа	В день получения подписанного контрагентом экземпляра документа	Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в соответствующем Ж/о (ф. 0504071)	В целях оформления расчетов с контрагентами в рамках делового документооборота	

					позднее дня отгрузки МП)	- завхоз, кладовщик ; - бухгалтер; - главный бухгалтер - руководит ель учреждения			а		Бухгалте р отдела учета основны х средств и материа льных запасов УБУ	В день поступле ния документ а в УБУ	Договор о о полной индивидуальной материальной ответственности договора о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности	Для внутреннего пользования
81.	Типовая форма договора о полной индивидуальной материальности и. Типовая форма договора о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности	электронный/бумажный	Главный бухгалтер	В момент возникновения ответственности	Подписи: руководитель учреждения, работник, сотрудник	В течении двух рабочих дней	Не позднее следующего рабочего дня, после подписания договора							
82.	Универсальный передаточный документ (УПД)	электронный/бумажный	Ответственные по подразделениям	Не позднее 10 календарных дней от даты документа	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик ; - бухгалтер; - главный	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа				Бухгалтер по учету ТМЦ/по расчетам с контрагентами	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: соответствующи х Ж/о (Ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041); - Карточке учета	1. Для отражения в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации и об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для	

					бухгалтер - руководит ель учреждени я				капитальных вложений (Ф. 0509211); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	формирования Комиссией соответствующих их документов по НФА. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированн ых платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

Налоговая отчетность:

83.	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам и сборам, страховых взносов	электронный/бумажный	Начальник отдела расчетов с филиалами и отчетности УБУ, Бухгалтер отдела расчетов с сотрудниками и студентами УБУ	Ежеквартально не позднее 25-го числа следующего за отчетным периода. Ежемесячно, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным. Уведомления по уплате НДС/Л- два раза в месяц не позднее 3-го числа и 25-го числа	Подписаны: е: уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	В течение рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер отдела расчетов филиалами и отчетности УБУ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов на уплату налогов	Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
-----	--	----------------------	--	---	--	--	--	--	--	---	---

84.	Уведомление о порядке представления налоговой декларации по налогу на имущество организаций	электронный/бумажный	Начальник отдела расчетов с филиалами и отчетности УБУ	Ежегодно, не позднее 01 марта после отчетного года	Подписано: уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	В течение рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер отдела расчетов филиалами и отчетности УБУ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов на уплату налогов	Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
85.	Заявление о предоставлении справки о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента, справки о принадлежности и сумм	электронный/бумажный	Начальник отдела расчетов с филиалами и отчетности УБУ	По мере необходимости	Подписано: уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	В течение рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер отдела расчетов филиалами и отчетности УБУ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Проведение сверки по перечисленным налогам и сборам	Для представления в ИФНС

денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа, и справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов	электронный/бумажный	Начальник отдела расчетов с филиалами и отчетности УБУ, Бухгалтер отдела расчетов с сотрудниками и студентами УБУ	По мере необходимости	Подписанье: уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	В течение рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер отдела расчетов филиалами и отчетности УБУ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Проведение взаимозачета переплаченных и сумм налогов и сборов	Для представления в ИФНС
86. Заявление о зачете суммы излишне уплаченного (подлежащего возмещению) налога (сбора, страховых взносов, пеней, штрафа)	электронный/бумажный	Бухгалтер отдела расчетов с филиалами и отчетности УБУ	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом	Подписанье: уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер отдела расчетов филиалами и отчетности УБУ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов на уплату налогов	Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
87. Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	электронный/бумажный	Бухгалтер отдела расчетов с филиалами и отчетности УБУ	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом	Подписанье: уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер отдела расчетов филиалами и отчетности УБУ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов на уплату налогов	Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством

88.	Налоговая декларация по налогу на прибыль	электронный/бумажный	Бухгалтер отдела расчетов с филиалами и отчетности УБУ	Ежегодно, не позднее 25-го марта после отчетного года. Ежеквартально, не позднее 25-ти календарных дней его окончания	Подписано: уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер отдела расчетов филиалами и отчетности УБУ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов на уплату налогов.	Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
89.	Налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ)	электронный/бумажный	Бухгалтер отдела отчетности УБУ	Ежегодно, не позднее 30-го апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Физическим лицом	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер отдела отчетности УБУ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	X	Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
90.	Налоговая декларация по водному налогу	электронный/бумажный	Зам. начальника отдела расчетов с филиалами и отчетности УБУ	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным налоговым периодом	Подписано: уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер отдела расчетов филиалами и отчетности УБУ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов на уплату налогов.	Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
91.	Расчет суммы налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных	электронный/бумажный	Начальник отдела, заместитель начальника отдела, бухгалтер расчетов с	Годовой отчет до 25-го февраля следующего года. Ежеквартально	Подписано: уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер отдела расчетов филиалами и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов на уплату налогов.	Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством

	налоговым агентом (форма 6-НДФЛ)		сотрудниками и студентами УБУ	но, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.		документа	документа	документа	документа	ти УБУ	я документа		
92.	Расчет по страховым взносам (РСВ)	электронный/бумажный	Бухгалтер расчетов с сотрудниками и студентами УБУ	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Подписано: уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер отдела расчетов филиала и отчетность УБУ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов на уплату налогов.	Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством		
93.	Налоговая декларация по налогу на имущество	электронный/бумажный	Заместитель начальника отдела расчетов с филиалами и отчетность УБУ	Ежегодно, не позднее 25-го февраля года, следующего за отчетным	Подписано: уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер отдела расчетов филиала и отчетность УБУ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов на уплату налогов.	Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством		
94.	Заявление о представлении на бумажном носителе акта сверки принадлежности и сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого	электронный/бумажный	Начальник отдела расчетов с филиалами и отчетность УБУ, Бухгалтер отдела расчетов с сотрудниками и студентами УБУ	По мере необходимости	Подписано: уполномоченное лицо налогоплательщика	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер отдела расчетов филиала и отчетность УБУ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Проведение сверки по перечисленным налогам и сборам	Для представления в ИФНС		

	налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа	электронный/бумажный	Начальник отдела, заместитель начальника отдела, бухгалтер расчетов с сотрудниками и студентами УБУ	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	Подписаны: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X			X	Формирование информации для справок	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
95.	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)												

Отчетность, кроме налоговой отчетности:

96.	Бухгалтерская (бюджетная) отчетность ОСП	электронный/бумажный	Главный бухгалтер ОСП	Ежеквартально, не позднее сроков, установленных НИЯУ МИФИ	Подписаны: - главный бухгалтер ОСП; - руководитель ОСП	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня создания документа	Бухгалтер отдела расчетов с филиалами и отчетность УБУ	В установленные для формирования сводной бухгалтерской отчетности сроки	Для формирования сводной бухгалтерской отчетности	Отдел расчетов с филиалами и отчетности УБУ
97.	Сводная бухгалтерская (бюджетная) отчетность	электронный/бумажный	Главный бухгалтер	Ежеквартально, не позднее сроков, установленных	Подписаны: - главный бухгалтер; -	В течение одного рабочего дня с момента	Не позднее следующего рабочего	Главный бухгалтер	В установленные для формирования отчетности сроки	Для формирования сводной бухгалтерской отчетности	Межрегиональное бухгалтерское управление Федерального

				ых законодательством и учредителем (Минобрнауки России)	руководитель	создания документа	дня создания документа	вания сводной бухгалтерской отчетности сроки	результатах финансово-хозяйственной деятельности	Объединенный фонд – Социальный фонд России (СФР)
98.	Единая форма «Сведения для ведения индивидуально-го (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	электронный/бумажный	Бухгалтер расчетов с сотрудниками и студентами УБУ	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Подписан: - уполномоченное лицо	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня создания документа	Не позднее следующего рабочего дня получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов на уплату налогов	
99.	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду за 20__ г. (НВОС) Срок действия с 15.01.2021 по 14.01.2027 включительно	электронный/бумажный	Начальник отдела экологического обеспечения (главный инженер «база отдыха «Волга»)	Не позднее 10-го марта года, следующего за отчетным периодом	Подписан: - уполномоченное лицо	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня создания документа	Не позднее следующего рабочего дня получения документа	Формирование информации об источниках загрязнения окружающей среды, формирование платежных документов по оплате НВОС	Росприроднадзор по месту нахождения каждого источника загрязнения (объекта размещения отходов), п. 8 ст. 16.4 Закона об охране окружающей среды.

100.	Отчет по произведенным выплатам именных стипендий Правительством Москвы. Постановление Правительства Москвы от 08.07.2003 № 534-ПП	электронный/бумажный	бухгалтер отдела расчетов с сотрудниками и студентами УБУ	По запросу	Ассоциация московских вузов	X	X	X	X	X	X
101.	Отчет о целевом использовании гранта Правительства РФ для государственной поддержки проводимых научных исследований, проводимых под руководством ведущих ученых в российских образовательных учреждениях высшего образования. Приказ Минобрнауки России от 07.10.2019 № 977	электронный	Заместитель главного бухгалтера; ведущие ученые, которым выделены гранты	Ежегодно, до 20-го января после отчетного периода	Минобрнауки России	X	X	X	X	X	X

102.	Отчет о выплате стипендий Правительства РФ студентам очной формы обучения	электронный	Бухгалтер отдела расчетов с сотрудниками и студентами УБУ	Ежегодно, не позднее 31-го августа после отчетного периода	Минобрнауки России	X	X	X	X	X	X
103.	№ 11 (краткая) «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций» за 20__ г. Ф.0602002	электронный	Бухгалтер отдела учета основных средств и материальных запасов УБУ	Ежегодно, с 15-го февраля по 1-е апреля, после отчетного периода	Росстат	X	X	X	X	X	X
104.	Мониторинг налогообложения	электронный	Начальник отдела расчетов с филиалами и отчетности УБУ	Ежегодно, не позднее срока, установленного Минюстом России	Минобрнауки России	X	X	X	X	X	X
105.	№ 1-ДМ «Сведения об остатках, поступлении и расходе природных алмазов в инструменте, порошках и пастах» ф.0607068	электронный	Бухгалтер отдела учета основных средств и материальных запасов УБУ	Ежегодно, не позднее 1-го марта, после отчетного периода	Гортехнадзор России, Росстат	X	X	X	X	X	X
106.	№ 2-ДМ «Сведения об остатках, поступлении и расходе	электронный	Бухгалтер отдела учета основных средств и материальных	Ежегодно, не позднее 1-го марта. За полугодие	Гортехнадзор России, Росстат	X	X	X	X	X	X

	драгоценных металлов и изделий из них» (ф. 0607069)	электронный	Бухгалтер отдела учета основных средств и материальных запасов УБУ	не позднее 5-го августа после отчетного периода	Гохран России, Росстат	X	X	X	X	X	X	X
107.	Приложение к форме № 2-ДМ «Сведения об остатках, поступлении и сдаче драгоценных металлов в виде лома и отходов для последующей переработки и аффинажа» (ф. 0607070)	электронный	Бухгалтер отдела учета основных средств и материальных запасов УБУ	Ежегодно, не позднее 1-го марта. За полугодие не позднее 5-го августа после отчетного периода	Гохран России, Росстат	X	X	X	X	X	X	X
108.	№ 4-ДМ «Сведения об остатках, поступлении и расходе драгоценных металлов, содержащихся в составе приборов, оборудования и других изделий»	электронный	Бухгалтер отдела учета основных средств и материальных запасов УБУ	Ежегодно, не позднее 1-го марта после отчетного периода	Гохран России, Росстат	X	X	X	X	X	X	X
109.	№ 1-услуги «Сведения об объеме платных услуг населению» за 20__ г.	электронный	Бухгалтер отдела расчетов с поставщиками и заказчиками УБУ	Ежегодно, с 1 февраля по 1 марта, после отчетного период	Росстат	X	X	X	X	X	X	X

110.	№ П (услуги) «Сведения об объеме платных услуг населению по видам»	электро нный	Бухгалтер отдела расчетов с поставщиками и и заказчиками УБУ	Ежемесячно (ежеквартал но), с 1-го по 4-й рабочий день после отчетного периода	Росстат	X	X	X	X	X	X
111.	№ П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг»	электро нный	Бухгалтер отдела расчетов с поставщиками и и заказчиками УБУ	Ежемесячно , с 01-го по 10-й рабочий день, после отчетного периода	Росстат	X	X	X	X	X	X
112.	№ 4-ТЭР «Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно- энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродукто в»	электро нный	Главный инженер, начальник ИТРУ, бухгалтер отдела учета основных средств и материальных запасов УБУ	Ежегодно, с 20-го января по 16-е февраля, после отчетного периода	Росстат	X	X	X	X	X	X
113.	№П-2 «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы»	электро нный	Бухгалтер отдела учета основных средств	Ежекварталь но, с 1-го по 20- е число месяца, следующего за отчетным периодом. За январь - декабрь - с 1-го рабочего	Росстат	X	X	X	X	X	X

[illegible]

[illegible]

126.	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	электронный	Бухгалтер Столовой	Ежедневно, по каждой торговой точке	Столовая	X	X	X	X	X	X
127.	План-меню № ОП-2	электронный	Бухгалтер Столовой	Накануне дня приготовления пищи по каждой торговой точке	Столовая	X	X	X	X	X	X
128.	Ведомость учета остатков товаров на складе (вкладовой) № ОП-16	электронный	Бухгалтер Столовой	Ежемесячно, по каждой торговой точке	Столовая	X	X	X	X	X	X
129.	Приходный ордер № М4	электронный	Бухгалтер Столовой	По факту поставки товаров и продуктов	Столовая	X	X	X	X	X	X
130.	Калькуляционная карточка № ОП-1	электронный	Заведующим производством	По мере необходимости	Столовая	X	X	X	X	X	X
131.	Акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет № ОП-12	электронный	Бухгалтер Столовой	Ежедневно, на основании: кассовых чеков, абонементов, талонов, накладных и других документов	Столовая	X	X	X	X	X	X

132.	Накладная на отпуск материалов на сторону № М-15	электронный	Бухгалтер Столовой	По факту отпуска блюд или товаров	Столовая	X	X	X	X	X	X
133.	Акт о снятии остатков, полуфабрикатов и готовых изделий кухни (форма N ОП-15).	электронный	Бухгалтер Столовой	Ежемесячно	Столовая	X	X	X	X	X	X

НФПД** – неунифицированные формы первичных документов:

Приложения к графику документооборота на __ листах)

Первичные учетные документы, в том числе:											
134.	При отсутствии унифицированных разработанных форм оформляются Бухгалтерской справкой пункт 1.11 Учетной политика для целей бухгалтерского учета	электронный	Ответственные по подразделениям	Не позднее 10-ти календарных дней от даты документа	Отделы УБУ	X	X	X	X	X	X
135.	Акт об уничтожении неиспользованных бланков талонов на лечебно-профилактическое питание	электронный	Бухгалтер	Ежеквартально	Отдел учета основных средств и материальных запасов	X	X	X	X	X	X

136.	Акт об исключении из фонда библиотеки утерянных читателями документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными	электронный	Начальник центра информации о библиотечном обеспечении учебно-научной деятельности	По мере оформления	Отдел учета основных средств и материальных запасов УБУ	X	X	X	X	X	X	X
137.	Акт на списание израсходованных бланков талонов на лечебно-профилактическое питание	электронный	Бухгалтер	Ежеквартально	Отдел учета основных средств и материальных запасов	X	X	X	X	X	X	X
138.	Акта сверки взаиморасчетов с контрагентами	электронный	Начальники отделов УБУ	Плановый - один раз в год, внеплановый - по мере необходимости	Контрагенты и отделы УБУ	X	X	X	X	X	X	X
139.	Ведомость-отчет о выдаче талонов на лечебно-профилактическое питание	электронный	Материально ответственное лицо	Ежемесячно	Отдел учета основных средств и материальных запасов	X	X	X	X	X	X	X
140.	Доверенность/заявка на получение талонов на лечебно-профилактическое питание	электронный	Материально ответственное лицо		Отдел учета основных средств и материальных запасов УБУ	X	X	X	X	X	X	X

141.	Договор на предоставление места в общежитии НИЯУ МИФИ	электронный	Ответственный сотрудник управления общежитиями	По мере оформления	Отдел расчетов с поставщиками и заказчиками и УБУ	X	X	X	X	X	X	X
142.	Договор на предоставление места в гостевой зоне общежитий НИЯУ МИФИ	электронный	Бухгалтер отдела расчетов с поставщиками и заказчиками УБУ	По мере оформления	Отдел расчетов с поставщиками и заказчиками и УБУ	X	X	X	X	X	X	X
143.	Договор на оказание типографских услуг (внутриузовские обороты)	электронный	Начальник управления издания литературой	По мере оформления	Отдел расчетов с поставщиками и заказчиками и УБУ	X	X	X	X	X	X	X
144.	Договор гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг), акт выполненных работ (оказанных услуг)	электронный	Ответственный сотрудник подразделения	По мере оформления	Отдел расчетов с сотрудниками и студентам и УБУ	X	X	X	X	X	X	X
145.	Договор на выполнение работ с почасовой оплатой труда	электронный	Ответственный сотрудник подразделения и учебного департамента	По мере оформления	Отдел расчетов с сотрудниками и студентам и УБУ	X	X	X	X	X	X	X
146.	Заявление на предоставление стандартного налогового вычета из	электронный	Работники подразделения, ответственный сотрудник	По мере оформления	Отдел расчетов с сотрудниками и студентам	X	X	X	X	X	X	X

зарботной платы, удержание профсоюзных взносов, платы за общежитие	электронный	профкома	По мере оформления	и УБУ						
147. Заявление юридического или физического лица на возврат денежных средств за обучение, проживание в общежитие, залога, путевки	электронный	Юридическое или физическое лицо	По мере оформления	Отдел банковских и кассовых операций УБУ	X	X	X	X	X	X
148. Заявление на выдачу аванса	электронный	Подотчетное лицо	По мере оформления	Отдел расчетов с поставщиками и заказчиками и УБУ	X	X	X	X	X	X
149. Заявка на перечисление денежных средств подотчетному лицу	электронный	Бухгалтер отдела расчетов с поставщиками и заказчиками УБУ	По мере оформления	Отдел банковских и кассовых операций УБУ	X	X	X	X	X	X
150. Исполнительный лист	электронный	Начальник отдела документального обеспечения	По мере оформления	Отдел расчетов с сотрудниками и студентами и УБУ	X	X	X	X	X	X
151. Квитанции о плате за проживание в общежитии и возмещении	электронный	Бухгалтер отдела расчетов с поставщиками и	Ежемесячно по запросу	Физическому лицу	X	X	X	X	X	X

	коммунальных услуг	заказчиками УБУ, ответственный за выдачу квитанций на основании договора	электронный	Работники подразделения	По мере оформления	Отдел кадров управляющего персонала	X	X	X	X						
152.	Обходной лист утвержденные		электронный			ОАО «Концерн Росэнергоатом»	X	X	X	X						X
153.	Отчет по произведенным выплатам именных корпоративных стипендий и грантов ОАО «Концерн Росэнергоатом»	Бухгалтер отдела расчетов с сотрудниками и студентами УБУ	электронный		Согласно срокам, указанным в договоре		X	X	X	X						X
154.	Первичные документы для регистрации объекта особого ценного движимого имущества (ОЦИ)	Бухгалтер, ответственный за регистрацию объектов ОЦИ	электронный		В 2-х недельный срок со дня приобретения ОЦИ	Территориальное управление Росимуществы по г. Москве	X	X	X	X						X
155.	Приказ по начислению всех видов стипендий	Руководитель учебного департамента	электронный		Ежемесячно, не позднее 15-го числа текущего месяца	Отдел расчетов с сотрудниками и студентами УБУ	X	X	X	X						X
156.	Приказ о зачислении, отчислениях, перемещении	Руководитель учебного департамента	электронный		В течение одного дня с даты издания	Отдел расчетов с сотрудниками и студентами УБУ	X	X	X	X						X

	студентов, аспирантов, докторантов	электронный	Руководитель кадровой службы	приказа	студентам и УБУ							
157.	Приказа об утверждении графика отпусков учреждения	электронный	Руководитель кадровой службы			X	X	X	X	X	X	X
158.	Приказ об утверждении положения о дистанционной работе	электронный	Руководитель кадровой службы	не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Подписывает руководитель организации и Согласно	X	X	X	X	X	X	X
159.	Приказа об утверждении (введении) графика работы с выходными днями по скользящему графику	электронный				X	X	X	X	X	X	X
160.	Приказа о привлечении работника к работе в выходные дни	электронный				X	X	X	X	X	X	X
161.	Приказ о создании комиссии по списанию нематериальных активов	электронный	Главный бухгалтер	По мере оформления	Группа приказов ОПД	X	X	X	X	X	X	X
162.	Приказ о проведении инвентаризации и нематериальных активов	электронный	Главный бухгалтер	Один раз в год	Группа приказов ОПД	X	X	X	X	X	X	X

163.	Приказ о проведении инвентаризации и расчетов с поставщиками и заказчиками	электронный	Главный бухгалтер	Один раз в год	Группа приказов ОПД	X	X	X	X	X	X	X
164.	Реестр сдачи документов, подтверждающих сумму дневной выручки УОП	электронный	Бухгалтер УОП	Ежедневно, после окончания работы предприятия и питания	Отдел банковских и кассовых операций УБУ	X	X	X	X	X	X	X
165.	Служебная записка на прием в центральную кассу дневной выручки управления обслуживания и питания (УОП)	электронный	Бухгалтер УОП	Ежедневно, после окончания работы предприятия и питания	Отдел банковских и кассовых операций УБУ	X	X	X	X	X	X	X
166.	Служебная записка о необходимости работы в выходной день	электронный	Ответственные по подразделениям			X	X	X	X	X	X	X
167.	Счет	электронный	Ответственные по подразделениям	Не позднее 10-ти календарных дней от даты документа	Отделы УБУ	X	X	X	X	X	X	X
168.	Счет на оплату аванса, за выполненные работы (оказанные услуги), компенсации коммунальных	электронный	Бухгалтер отдела расчетов с поставщиками и заказчиками УБУ	По мере необходимости	Заказчик, арендатор	X	X	X	X	X	X	X

[illegible]

174.	Служебная записка на передачу (возврат) собственных средств в виде возвратного беспроцентного кредита по внутренним счетам (темам)	электронный	Руководитель подразделения	По мере необходимости	Главный бухгалтер	X	X	X	X	X	X	X
175.	Служебная записка на перечисление налогов, пени, штрафов	электронный	Начальник отдела расчетов с филиалами и отчетности УБУ, бухгалтер отдела расчетов с сотрудниками и студентами УБУ	Не позднее, чем за 3-и рабочих дня до срока перечисления, установленного налоговым законодательством РФ	Отдел банковских и кассовых операций УБУ	X	X	X	X	X	X	X
176.	Служебная записка на перечисление денежных средств филиалам	электронный	Руководитель планово-финансовой службы	По мере необходимости	Отдел банковских и кассовых операций УБУ, Отдел расчетов с филиалами и отчетности УБУ	X	X	X	X	X	X	X
177.	Служебная записка на перечисление денежных средств филиалам в	электронный	Ответственный сотрудник ПР	По мере необходимости	Отдел банковских и кассовых операций УБУ	X	X	X	X	X	X	X

[illegible]

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

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

2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

2.5. Последующий контроль осуществляется контрольно-ревизионным управлением в соответствии с утвержденным регламентом.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

– документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

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

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

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

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

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

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

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

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, проводит ссудополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты и корректности отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

1.3. Основания проведения инвентаризации

1.3.1. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно в следующих случаях:

- перед составлением годовой отчетности (далее также – годовая инвентаризация);
- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;
- при смене ответственных лиц:
 - при увольнении работника, являющегося ответственным лицом;
 - при предоставлении отпуска или в случае ухода на больничный лица с полной материальной ответственностью;

- при переводе материально ответственного лица на другую должность, не связанную с обеспечением сохранности материальных ценностей и не предполагающую полной материальной ответственности (когда происходит прекращение договора о полной материальной ответственности);

- при уходе иного ответственного лица на больничный или в отпуск, если планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия;

- при передаче (возврате) имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;

- при реорганизации учреждения, за исключением реорганизации в форме преобразования;

- при ликвидации (упразднении) учреждения;

(Основание: п. 31 приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 81 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».)

1.3.2. Кроме обязательных случаев инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится по следующим основаниям:

- при получении (возврате) объектов имущества, имущественных комплексов в аренду (пользование);

- в целях осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов и БСО в кассе учреждения;

- в течение года на основании представлений ответственных лиц или председателя комиссии по поступлению и выбытию активов докладных/служебных записок с информацией о вышедшем из строя оборудовании, мебели и других нефинансовых активах, а также неиспользуемом в деятельности имуществе в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа);

- по иным основаниям согласно решению руководителя Университета, включая внезапные ревизии материальных ценностей в местах хранения.

1.4. Ответственные лица

К ответственным лицам относятся:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества, являющегося объектом инвентаризации;

- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность в отношении имущества, являющегося объектом инвентаризации;

- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации.

Ответственные лица Университета, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации

предусмотрено обязательное ее проведение, путем направления служебной записки председателю инвентаризационной комиссии.

До начала проведения инвентаризации ответственное лицо представляет инвентаризационной комиссии первичные учетные документы, подтверждающие операции с объектами инвентаризации (в частности, приходные и расходные документы, отчеты о движении активов, документы-основания на принятие обязательств), не представленные им для отражения в бухгалтерском учете.

Для подтверждения того, что ответственное лицо передало к началу инвентаризации все первичные учетные (сводные) документы, подтверждающие движение (поступление, выбытие, перемещение) объектов инвентаризации, оно оформляет расписку, которая прилагается к документам инвентаризации.

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

2. Порядок проведение инвентаризации

2.1. Решение о проведении инвентаризации принимает ректор/проректор или лицо, им уполномоченное.

Решение о проведении инвентаризации может быть принято по различным группам объектов инвентаризации с участием одной или нескольких комиссий, указанием единого или различных сроков проведения инвентаризаций, оформляется по форме (0510439), утвержденной приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н, и должно содержать следующие сведения:

- а) наименование комиссии и ее состав;
- б) дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация сроки проведения инвентаризации.
- в) перечень объектов инвентаризации;
- г) иную информацию, необходимую для проведения инвентаризации и (или) предусмотренную унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 № 61н.

Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации. Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

2.2. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее – методы осмотра). В случаях, когда применение методов осмотра

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

- 1) видео- и фотофиксацию;
- 2) фиксацию (актирование), в том числе:
 - факта осуществления объектом соответствующей функции;
 - поступления экономических выгод;
 - использования полезного потенциала;
 - подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2.3. Решение о методе (способе) проведения инвентаризации принимает председатель комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместитель).

При принятии решения о проведении инвентаризации альтернативными способами необходимо оценить, чтобы одновременно выполнялись 2 условия:

1) альтернативные способы (методы) дают возможность подтвердить соответствие отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах инвентаризации их фактическому наличию, определить, соответствует ли имущество критериям актива, выявить признаки обесценения актива (при проведении годовой инвентаризации).

2) проведение инвентаризации методом осмотра невозможно или существенно затратно.

Инвентаризация, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению активов и каждому ответственному лицу. Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

(Основание: п. 19 приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

2.4. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации должно выявляться путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия (владения), оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, предусмотренных федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

Для проведения инвентаризации должны быть созданы условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

(Основание: пп. 17, 20, 21 приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 1 ч. 3 ст. 21 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».)

2.5. Периодичность, сроки, способы (методы) проведения инвентаризации отражены в таблицах № 1, № 2 и № 3 к приложению 1.4 «Инвентаризация».

(Основание: подп. "а" п. 18, п. 21, 28 приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

2.6. Инвентаризация не проводится при уходе на больничный или в отпуск ответственного лица, за исключением лица с полной материальной ответственностью, если не планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия.

2.7. После окончания инвентаризации оформленные инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. Также в описи ответственные лица должны дать расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у ответственных лиц.

Выявленные расхождения обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), и составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Инвентаризационная комиссия обеспечивает правильность и своевременность оформления документов инвентаризации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Инвентаризационная комиссия должна быть обеспечена технически исправными измерительными приборами, весовым оборудованием, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей поверке средств измерений, калибровочными таблицами для инвентаризации наливных емкостей, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также, при необходимости, работниками для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

3.2. Председатель комиссии обязан:

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

3.3. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, а также копии документов, связанных с объектами инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

3.4. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- обеспечить полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов;
- своевременно (до начала заседания) извещать секретаря комиссии о невозможности участия в заседании комиссии (иных инвентаризационных мероприятиях, например, фактическом осмотре имущества).

3.5. Члены комиссии имеют право:

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

3.6. Уполномоченные и проверяемые ответственные лица, иные сотрудники учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- обеспечить доступ в здания (помещения), занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

3.7. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверку фактического наличия имущества как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- проверку соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверку правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

- проверку документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовку предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

3.8. 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. Таковую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения руководителя Университета;

ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

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

4. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

4.1. Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.

Для оформления инвентаризации университетом применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости), в том числе:

Счет учета	Приказ № 52н	Приказ № 61н
101 00 "Основные средства", 102 00 "Нематериальные активы", 103 00 "Непроизведенные активы", 105 00 "Материальные запасы" (- за исключением БСО, учитываемых на счете 105 Х6), 106 00 "Вложения в нефинансовые активы", 107 00 "Нефинансовые активы в пути", 111 00 "Права пользования активами", 113 00 "Биологические активы»		Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) Применяется с 01.01.2025*
105 00 "Материальные запасы": в части БСО на складе (в местах хранения) учреждения, учитываемых на счете 105 Х6		В части БСО на складе (в местах хранения) учреждения, учитываемых на счете 105 Х6: Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) Применяется с 01.01.2025*
201 10 "Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства" 201 20 "Денежные средства		Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) Применяется с 01.01.2025*

учреждения в кредитной организации"		
201 34 "Касса"		Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467) Применяется с 01.01.2025*
201 35 "Денежные документы"		Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) Применяется с 01.01.2025*
204 00 "Финансовые вложения" кроме: 204 20 "Ценные бумаги, кроме акций"; 204 31 "Акции" 210 05 "Расчеты с прочими дебиторами"	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) Применяется с 01.01.2026**
204 20 "Ценные бумаги, кроме акций" 204 31 "Акции"	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0510470) Применяется с 01.01.2026**
206 00 "Расчеты по выданным авансам"	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) Применяется с 01.01.2026**
207 00 "Расчеты по кредитам, займам (ссудам)"	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083)	Инвентаризационная опись расчетов по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0510471) Применяется с 01.01.2026**
215 00 "Вложения в финансовые активы"	Инвентаризационная опись ценных бумаг	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и

	(ф. 0504081)	прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) Применяется с 01.01.2026**
401 40 "Доходы будущих периодов"	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) Применяется с 01.01.2026**
401 50 "Расходы будущих периодов"	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) Применяется с 01.01.2026**
302 00 "Расчеты по принятым обязательствам"	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) Применяется с 01.01.2026**
304 00 "Прочие расчеты с кредиторами"	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) Применяется с 01.01.2026**
401 60 "Резервы предстоящих расходов"	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)

	прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Применяется с 01.01.2026**
205 00 "Расчеты по доходам"		Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)
209 00 "Расчеты по ущербу и иным доходам"		Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) Применяется с 01.01.2026**
208 00 "Расчеты с подотчетными лицами"	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) Применяется с 01.01.2026**
303 00 "Расчеты по платежам в бюджеты"	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 510469) Применяется с 01.01.2026**
Забалансовые счета		
01 "Имущество, полученное в пользование", 02 "Материальные ценности на хранении", 05 "Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению", 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"		Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) 01.01.2025*

03 "Бланки строгой отчетности"		Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)
04 "Сомнительная задолженность"	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) в части дебиторской задолженности по расходам/выплатам	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) в части дебиторской задолженности по доходам/поступлениям Применяется с 01.01.2025* Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) в части дебиторской задолженности по расходам/выплатам Применяется с 01.01.2026**
06 "Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности"	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) Применяется с 01.01.2026 **
08 "Путевки неоплаченные"		Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) Применяется с 01.01.2025*

09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"		Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) Применяется с 01.01.2025*
10 "Обеспечение исполнения обязательств"	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) Применяется с 01.01.2026**
20 "Задолженность, не востребованная кредиторами"	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) в части кредиторской задолженности по расходам/выплатам	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) в части кредиторской задолженности по доходам/поступлениям Применяется с 01.01.2025* Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) в части кредиторской задолженности по расходам/выплатам Применяется с 01.01.2026**
21 "Основные средства в эксплуатации", 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению", 25 "Имущество, переданное в возмездное"		Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) Применяется с 01.01.2025*

пользование (аренду)",27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"		
31 "Акции по номинальной стоимости"	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081)	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0510470) Применяется с 01.01.2026**

*в виде электронного документа применяются с 01.01.2025 года по мере технической готовности;

**в виде электронного документа применяются с 01.01.2026 года по мере технической готовности.

Инвентаризационные описи составляются отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицам, ответственным за сохранность имущества.

Инвентаризационная комиссия в рамках проведения инвентаризации может принимать решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, при этом инвентаризационная комиссия субъекта учета формирует Решение комиссии (ф. 0510440) одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Формирование Решения комиссии (ф. 0510440) по инвентарным объектам осуществляется обособленно от Решения комиссии (ф. 0510440) по неинвентарным объектам нефинансовых активов. На объекты недвижимого имущества Решение (ф. 0510440) формируется на каждый объект нефинансовых активов отдельно.

4.2. Сроки формирования, обработки и заполнения документов инвентаризации, ответственные за каждый этап лица и иные особенности определены в Правилах документооборота и Графике документооборота (приложение № 1.2 к Учетной политике соответственно).

4.3. При заполнении инвентаризационных описей (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) в графах 8 и 9 подраздела 2.1 «Фактическое наличие» указывается код статуса объекта:

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

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

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

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

4.4. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков, отклонений в качественных характеристиках установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акте о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) по итогам квалификации выявленных отклонений.

(Основание: п. 23 приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

4.5. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей (нематериальных активов, прав пользования НМА) инвентаризационная комиссия устанавливает возможность подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительное/неисключительное право) на такое имущество. Если до окончания проведения инвентаризации не представляется возможным подтвердить право собственности (пользования), такое имущество не оценивается. Инвентаризационная комиссия формирует Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в условной оценке (1 объект, 1 рубль) в целях принятия объектов к забалансовому учету. Дальнейшее наблюдение за объектами и проведение мероприятий по установлению возможности подтверждения государственной (муниципальной) собственности (исключительного/неисключительное права) на такое имущество возлагается на комиссию по поступлению и выбытию активов.

4.6. Если по итогам инвентаризации излишки и (или) недостачи не выявлены, в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии:

«Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

(Основание: п. 25 приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

4.7. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом положений Общих требований к инвентаризации, утвержденных приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

(Основание: п. 26 приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

Изменение документов инвентаризации, созданных в электронной форме, осуществляется посредством формирования документа, уточняющего ранее отраженные показатели (изменения инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта о результатах инвентаризации).

(Основание: п. 29 приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

4.8. К документам инвентаризации приобщаются:

- документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);
- представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

(Основание: п. 30 приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

4.9. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акты представляются на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

4.10. Результаты инвентаризации (Инвентаризационные описи) должны быть переданы председателю комиссии по поступлению и выбытию активов на следующий день после подписания Инвентаризационных описей председателем и членами инвентаризационной комиссии, но не позднее дня утверждения Актов о результатах инвентаризации.

4.11. Порядок внесения изменений в решение проведения инвентаризации в Университете оформляется с учетом требований приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», в том числе:

- вносить изменения в решение о проведении инвентаризации допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение решения о проведении инвентаризации оформляется по форме 0510447. После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается. (Основание: п. 14 приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

- утвержденное решение о проведении инвентаризации доводится секретарем комиссии до членов комиссии; лица, осуществляющего ведение бухгалтерского учета (главного бухгалтера) ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации. (Основание: п. 15 приложения № 1 к Стандарту «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

- лист ознакомления, прилагаемый к Решению (ф. 0510439), Изменению решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) направляется членам инвентаризационной комиссии, включая тех, по которым есть корректировки (отмены), а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем Университета Решения (ф. 0510439), Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

- лист ознакомления направляется лицам, ответственным за объекты инвентаризации, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем утверждения руководителем Университета Решения (ф. 0510439), Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)], за исключением случаев, когда проводится внезапная инвентаризация, и ответственное лицо заранее не уведомляется. В таком случае лист ознакомления направляется ответственному лицу в день начала ее проведения.

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

5.1. Инвентаризация нефинансовых активов.

5.1.1. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств: выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

При заполнении инвентаризационных описей (сличительная ведомость) по объектам основных средств (ф. 0510466) в графах 8 и 9 подраздела 2.1 «Фактическое наличие» указывается код статуса объекта учета и целевой функции актива в соответствии с п. 4.3 данного Положения.

5.1.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

5.1.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

5.1.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

5.1.5. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получения земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными

Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременности их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

При заполнении инвентаризационных описей (сличительная ведомость) по земельным участкам (ф. 0510466) в подразделе 2.1 «Фактическое наличие» Раздела 2 в графе 8 указать статус объекта учета – «переоценка», в графе 9 – причину переоценки: «изменение кадастровой стоимости земли».

(Письмо Минфина России от 28.02.2025 № 02-06-08/19737.)

5.1.6. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

5.1.7. Инвентаризация библиотечного фонда в целях составления годовой отчетности проводится путем сопоставления данных регистров суммарного учета библиотечного фонда с данными регистров бухгалтерского учета (Инвентарных карточек по объектам библиотечного фонда) на предмет соответствия показателей в обоих регистрах: проводится сверка стоимостной оценки библиотечного фонда на отчетные даты, поступивших и (или) выбывших за отчетный период документов библиотечного фонда.

Проверка наличия документов библиотечного фонда в плановом порядке осуществляется в сроки, установленные п. 7.2 Порядка учета библиотечного фонда документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

(Основание: письмо Минфина России от 20.11.2020 № 02-06-10/101747.)

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

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

5.1.8. В рамках годовой инвентаризации выявляются товары, подлежащие прослеживаемости (например, мониторы, проекторы, холодильники).

5.1.9. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;

- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом;

(Основание: письмо Минфина России от 24.12.2020 № 02-07-07/113668.)

5.1.10. При проведении инвентаризации НМА (прав пользования НМА) производится проверка правоустанавливающих и охранных документов, подтверждающих наличие у учреждения исключительных прав, прав в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Проверяется срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации.

При проведении инвентаризации проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

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

- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственного связан;

- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

- технологические, технические и другие типы устаревания.

(Основание: пп. 27 Стандарта «Нематериальные активы».)

При заполнении инвентаризационных описей (сличительная ведомость) по объектам НМА (прав пользования НМА) (ф. 0510466) в графах 8 и 9 подраздела 2.1 «Фактическое наличие» указывается код статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно:

Графа 8 «Статус объекта учета» – указываются коды статусов:

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

Графа 9 «Целевая функция актива» – указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

5.1.11. Инвентаризация особо ценного движимого имущества.

Для обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской отчетности, объекты особо ценного движимого имущества (ОЦДИ) подлежат ежегодной инвентаризации. Инвентаризацией является сверка учетных данных с Перечнем особо ценного движимого имущества, а также проверка соблюдения установленных критериев отнесения имущества к ОЦДИ.

Инвентаризация ОЦДИ проводится методом подтверждения, выверки (интеграции), в том числе путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), без проведения фактического осмотра материальных ценностей, входящих в состав ОЦДИ. В ходе инвентаризации обеспечивается сверка учетных данных с Перечнем особо ценного движимого имущества, выявляются не внесенные в Перечень или не исключенные из него объекты. Проводится проверка соблюдения установленных критериев отнесения имущества к ОЦДИ по объектам, включенным в инвентаризационную опись. По итогам инвентаризации лицам, ответственным за ведение Перечня, направляются сведения о выявленных расхождениях.

При выявлении неверной классификации объектов НФА, числящихся в составе ОЦДИ согласно учетным данным, или при выявлении расхождений между данными бухгалтерского учета и данными Перечня особо ценного движимого имущества, комиссия в подразделе 2.1 «Фактическое наличие» указывает:

в графе 8 «Статус объекта учета» – «не является ОЦДИ»;

в графе 9 «Целевая функция» – «нуждается в реклассификации/ошибка».

Информацию о выявленных фактах и мнении комиссии о несоответствии проверенных объектов критериям их отнесения к ОЦДИ необходимо дополнительно зафиксировать в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463) приобщить к документам инвентаризации и направить в бухгалтерскую службу.

5.1.12. По незавершенному производству на счете 106.11 «Вложения в нефинансовые активы» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись. В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 в подразделе 2.1 «Фактическое наличие» Раздела 2 инвентаризационной описи (ф. 0510466) комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

5.1.13. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

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

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

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

Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н. Результаты инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них комиссия отражает в Акте инвентаризации (ф.0317008).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительная ведомость) по материальным запасам (ф. 0510466) в графах 8 и 9 подраздела 2.1 «Фактическое наличие» указывается код статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно:

Графа 8 «Статус объекта учета» – указываются коды статусов:

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

Графа 9 «Целевая функция актива» – указываются коды функции:

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

5.2 Инвентаризация финансовых активов, обязательств.

5.2.1. Плановая инвентаризация кассы проводится инвентаризационной комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) перед составлением отчетности.

Внеплановые инвентаризации кассы проводятся в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира, а также по решению руководителя учреждения.

Инвентаризация кассы проводится в соответствии с Порядком, утвержденным указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

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 бухгалтерского (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 бухгалтерском (бюджетном) учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

5.2.2. В целях подготовки к проведению инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей ответственными работниками учреждения проводится следующая работа по:

- направлению 2 (двух) экземпляров актов сверки взаимных расчетов в адрес поставщиков, подрядчиков, исполнителей с указанием срока возврата 1 (одного) экземпляра в адрес учреждения;

- уточнению невыясненных платежей в территориальных органах Федерального казначейства (финансовых органах) в течение текущего финансового года;

- запросу и получению документов от территориальных органов Федеральной налоговой службы России в целях сверки расчетов по налогам, сборам, штрафным санкциям и прочим обязательным платежам.

При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого

учета, к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510469) на основании акта сверки расчетов (ф. 0510477) который используется учреждением для фиксации результатов сверки расчетов с контрагентами. Акт сверки применяется при предъявлении исковых требований или урегулировании задолженности по договорам.

Акт (ф. 0510477) применяется учреждением для сверки расчетов:

- с контрагентами по документам на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ;

- по администрируемым доходам (кроме доходов, администрируемых ФНС);

- по кредитам, займам (ссудам);

- с прочими дебиторами на счете 0 210 05 000;

- по средствам, полученным во временное распоряжение, на счете 3 304 01 000.

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

5.3. Инвентаризация финансового результата.

5.3.1. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

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

- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510469).

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510469).

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

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510469).

6. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

6.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

6.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

6.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджера Express.

6.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

7. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в следующие сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства)	Один раз в три года на 1 октября	Один раз в три года
2	Нефинансовые активы (материальные запасы, нематериальные активы, незавершенное производство)	Ежегодно на 1 октября	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 декабря	Год
4	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: – на 1 октября – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; – на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 декабря	Год
6	Финансовый результат (резервы, расходы будущих периодов, доходы будущих периодов)	Ежегодно на 1 декабря	Год
7	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
8	Забалансовые счета	Ежегодно на 1 декабря	Год

Таблица № 1
к приложению № 1.4

Порядок проведения обязательной инвентаризации в целях составления годовой отчетности (перечень объектов инвентаризации, сроки и способы (методы) проведения инвентаризации)

№ п/п	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
1.	Просроченная дебиторская и кредиторская задолженность	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 10 настоящей таблицы. Все инвентаризационные процедуры, связанные с дебиторской задолженностью по расходам, должны быть завершены не позднее 25 декабря. Все инвентаризационные процедуры по просроченной задолженности должны быть	Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности. С использованием методов: - подтверждения; - выверки (интеграции). В соответствии с данными	- подп. "в", "г" п. 18, п. 32 приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки". Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н

	завершены до конца финансового года. При возникновении на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в отчетности, ее инвентаризация проводится на годовую отчетную дату	бухгалтерского учета (аналитического учета), отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов.	
2. Дебиторская и кредиторская задолженности, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 10 настоящей таблицы	Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие дебиторской (кредиторской) задолженности. В том числе используются методы: - подтверждения; - выверки (интеграции). В соответствии с данными бухгалтерского учета (аналитического учета),	- подп. "в", "г" п. 18, п. 32 приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н

			отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов).	
3.	Объекты имущества, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (недвижимое имущество)	На отчетную дату с учетом особенностей, предусмотренных п. 10 настоящей таблицы	Методы осмотра, подтверждения, выверки (интеграции)	- подп. "а" п. 18, п. 19, п. 32 приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки". Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н. <u>Приложение № 1</u> к письму Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 № 02-06-06/950, 07-04-05/02-253
4.	Библиотечные фонды	Начало проведения - не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки: - наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно; - редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;	Методы осмотра	- подп. "а" п. 18, п. 19, п. 32 приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки". Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н. п. 3.2. приложения 1.4. «Инвентаризация» к учетной политике учреждения

		- остальные фонды – один раз в пять лет			
5.	Музейные коллекции и музейные предметы (при наличии)	На отчетную дату	Сверка данных учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) музейных предметов и музейных коллекций) и данных бухгалтерского учета, при условии осуществления музеем плановых сверок наличия музейных предметов и музейных коллекций	- подп. "д" п. 18, п. 32 приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки". Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н. Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации"	
6.	Капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению)	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года	Методы осмотра, выверки (интеграции)	- подп. "а" п. 18, п. 19, п. 32 приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки". Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н.	

7.	Материальные запасы	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 10 настоящей таблицы	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	- <u>пп. 18, 19, 32</u> приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки". Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н; - <u>пп. 27 - 40</u> Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утв. приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н; - <u>п. 16</u> Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731
8.	Основные средства, произведенные активы, биологические активы, имущество казны, финансовые активы (за исключением относящихся к группе "Финансовые активы,	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 10 настоящей таблицы	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции). Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива	- <u>пп. 18, 19, 32</u> приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", <u>п. 6</u> Стандарта "Обесценение активов", <u>п. 27</u> Стандарта "Финансовые инструменты"

	предназначенные для перепродажи");			
9.	Нематериальные активы	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 10 настоящей таблицы.	Проверка документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации). Методы подтверждения, выверки (интеграции). Проверка возможности уточнения срока полезного использования нематериальных активов, в том числе с неопределенным сроком полезного	- подп. "в" п. 18, п. 32 приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 27 Стандарта "Нематериальные активы", п. 6 Стандарта "Обесценение активов"

			использования, в случае изменения факторов и (или) условий использования, указанных в п. 27 Стандарта "Нематериальные активы". Проверка наличия либо отсутствия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива	
10.	Объекты инвентаризации, операции с которыми отражаются в отчетности как события после отчетной даты: - дебиторская задолженность, в	На отчетную дату. Крайний срок поступления информации о таких событиях для их отражения в учете и отчетности как события после отчетной даты за 10 дней до даты представления годовой отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.	Методы подтверждения, выверки (интеграции), расчетов	- подп. "в" п. 18, п. 26 приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 7 Стандарта "События после отчетной даты", письмо Минфина России и Федерального казначейства от 11.01.2024 NN 02-06-06/950, 07-04-05/02-253

отношении которой по состоянию на отчетную дату уже осуществлялись меры по ее взысканию; - резерв по претензиям и искам, в отношении которых на отчетную дату идет судопроизводство; - объекты недвижимости, в отношении которых в отчетном периоде инициирован процесс оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления) - земельные участки	Даты начала проведения годовой инвентаризации по таким объектам инвентаризации - не позднее 7-ми дней до даты представления годовой отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя. Дата завершения годовой инвентаризации по таким объектам - не позднее 3 дней до даты представления годовой отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя	
--	--	--

11. Иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности	Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года с учетом особенностей, предусмотренных п. 10 настоящей таблицы	Методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	- <u>п. 18, 19, 32</u> приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
---	---	---	---

Таблица № 2
к приложению № 1.4. «Инвентаризация»

Порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее обязательного проведения

№ п/п	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
1.	Основание: установление факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера			
1.1.	Объекты имущества, в том числе финансовые активы, по которым выявлены хищения, злоупотребления, порча (не связанные с ЧС)	Непосредственно при установлении фактов хищения, злоупотребления, порчи	Сплошная инвентаризация, метод осмотра	Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "а" п. 31 приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 2 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы..."
1.2.	Все объекты имущества, находящиеся в местах хранения имущества и эксплуатации. Инвентаризация осуществляется в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные		Сплошная инвентаризация, метод осмотра	

	факты хищения, злоупотребления или порча			
2.	Основание: пожар, авария, опасное природное явление, катастрофа, стихийное или иное бедствие, другие чрезвычайные ситуации, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей			
	Объекты имущества, в том числе финансовые активы, непосредственно связанные с указанными случаями	Сразу после окончания соответствующего события. Если проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, то инвентаризация проводится непосредственно после устранения причин, по которым оно не представлялось возможным (например, после устранения существующей опасности причинения вреда жизни и здоровью членов инвентаризационной комиссии)	Сплошная инвентаризация, метод осмотра	Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "б" п. 31 приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", абзац 3 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы..."
3.	Основание: смена ответственных лиц			
	Все передаваемые и принимаемые объекты имущества, финансовые	На день приемки-передачи дел либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего	Сплошная инвентаризация, метод осмотра	Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "в" п. 31 приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и

	активы по ответственному лицу	имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом		ошибки", абзац 4 п. 81 Стандарта "Концептуальные основы..."
4.	Основание: передача или возврат учреждением имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса			
	Передаваемые (принимаемые при возврате) объекты, входящие в имущественный комплекс Имущественный комплекс – это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными	Непосредственно перед передачей / возвратом имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей)	Сплошная инвентаризация, метод осмотра. При возврате имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны (по возможности)	<u>Подп. "а" п. 18, п. 19, подп. "д" п. 31</u> Приложения N 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", <u>абзац 5 п. 81</u> Стандарта "Концептуальные основы...", <u>письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464</u>

	объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами).				
5.	Основание: реорганизация организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования				
	Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения	Перед составлением передаточного акта или разделительного баланса	Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	Пункт 18, п. 19, подп. "е" п. 31 приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"	
6.	Основание: ликвидация/упразднение учреждения				
	Совокупность объектов имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения	Перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса	Сплошная, методы осмотра, расчетов, подтверждения, выверки (интеграции)	Пункт 18, п. 19, подп. "ж" п. 31 приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"	

Таблица № 3
к приложению № 1.4. «Инвентаризация»

Порядок проведения инвентаризации по иным основаниям ее проведения

№	Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Способы (методы) проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
1.	Основание: получение или возврат учреждением имущества, имущественных комплексов в аренду, безвозмездное пользование			
	Принимаемые (возвращаемые) объекты имущества, объекты, входящие в имущественный комплекс. Имущественный комплекс – это комплекс объектов учета, представляющий собой группу объектов недвижимого и движимого имущества, группу объектов движимого имущества или группу объектов недвижимого имущества, являющихся самостоятельными объектами имущества (инвентарными и неинвентарными объектами)	Непосредственно в момент получения имущества от арендатора	Сплошная инвентаризация, метод осмотра. При принятии имущества инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией с участием представителей передающей стороны (по возможности)	Пункты 1, 19 приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
2.	Основание: проверка оснований для списания или признания неактивом имущества учреждения в течение года в связи с утратой имуществом потребительских свойств (по причине физического или морального износа)			

	Объекты имущества согласно представленным спискам	- ежеквартально	Сплошная, метод осмотра	Пункты 1, 19 приложения № 1 к Стандарту "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"
3.	Основание: осуществления контроля за сохранностью наличных денежных средств, денежных документов и БСО в кассе учреждения			
	Наличные денежные средства, денежные документы, БСО	- ежемесячно	Сплошная, метод осмотра	
	Основание: [указать иные основания исходя из особенностей деятельности конкретного учреждения]			

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

1. Организация передачи документов и дел.

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

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

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

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

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

2. Порядок передачи документов и дел.

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в приложении № 1.4 к настоящей Учетной политике.

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

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

НИЯУ МИФИ

АКТ

приема-передачи документов и дел

«___» _____ 20__ г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ – сдающий документы и дела,
(должность, ФИО)

_____ – принимающий документы и дела,
(должность, ФИО)

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

_____ от _____ № _____:
(должность руководителя)

_____ – председатель комиссии,
(должность, ФИО)

_____ – член комиссии,
(должность, ФИО)

_____ - член комиссии,
(должность, ФИО)

представитель наблюдательного совета учреждения

(должность, ФИО)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
..		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		

3		
...		

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

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		

...		

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

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1.

2.

3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

Представитель наблюдательного совета учреждения:

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

Оборот последнего листа

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

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

«__» _____ 20__ г.

М.П.

**Порядок выдачи денежных средств
и денежных документов под отчет**

1. Порядок выдачи денежных средств и/или денежных документов под отчет, составление и представление отчетов подотчетными лицами регламентируется нормативными документами:

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- СГФ «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н;
- приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);
- Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» от 22.05.2003 № 54-ФЗ (далее – Закон № 54-ФЗ);
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501.

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

При направлении работников университета в служебные командировки расходы, связанные со служебными командировками по территории Российской Федерации и за ее пределами, возмещаются в соответствии с Положением о командировании работников НИЯУ МИФИ на территории РФ и за пределами Российской Федерации, утвержденным ректором Университета (уполномоченным им лицом).

При направлении работников НИЯУ МИФИ в служебные командировки выдается аванс в размере 100 % от суммы предполагаемых расходов.

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

3. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению ректора Университета (уполномоченного им лица) и на основании:

- заявления подотчетного лица (далее -- заявление);
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо, оформленной по унифицированной форме 0504518, 0510521 (далее -- заявка-обоснование);
- решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512), решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) (далее -- решение о командировании).

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

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

3. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

4. Распоряжение ректора (уполномоченного им лица) о выдаче денежных

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

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

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

До представления заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение ректору (уполномоченному им лицу) оно предоставляется в бухгалтерию. Работник бухгалтерии указывает в заявлении:

- информацию о наличии (отсутствии) у сотрудника задолженности по ранее выданным авансам и срокам предоставления отчета по ним;
- расшифровку запрошенных сумм по соответствующим кодам бюджетной классификации.

6. При выдаче под отчет денежных средств (денежных документов) из кассы заявление, заявка-обоснование или решение о командировании подлежит приобщению к отчету кассира вместе с соответствующим расходным кассовым ордером.

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

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

В электронных заявках-обоснованиях (ф. 0504518, 0510521) срок, на который выдается аванс, приводится в специальной графе (приказ Минфина России № 52н, п. 64.54 приказа Минфина № 61н).

8. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), из кассы Университета устанавливается в размере 100 000 рублей.

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

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

1. Сотрудник обязан представить отчет о расходах подотчетного лица по унифицированной форме 0504520 не позднее:

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

- при выдаче подотчетных сумм на командировочные расходы – в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.

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

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

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

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

Не допускаются перерасходы в сумме более 100 000,0 рублей (с учетом выданного аванса), если иное не предусмотрено при выдаче аванса. При нарушении данного требования ректором (уполномоченным им лицом) может быть принято решение об утверждении отчета только с учетом разрешенной суммы перерасхода.

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

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

4. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники, оформленных в соответствии с требованиями закона № 54-ФЗ.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами, электронными билетами). К учету принимаются только бланки

строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем.

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

1. Настоящий Порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной.
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности.

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

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____
(распорядительный акт руководителя)

от «__» _____ 20__ г. № _____,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

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

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

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.

2. Наличие документов строгой отчетности:

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

Подписи членов комиссии:

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

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

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

№ _____ «__» _____ 20__ г.

(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

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

1. Общие положения

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

2. Понятие события после отчетной даты

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

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

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

события, подтверждающие условия деятельности, – это события подтверждают условия хозяйственной деятельности учреждения на отчетную дату и (или) указывают на обстоятельства, существенно влияющие на показатели активов, обязательств и результатов деятельности учреждения на отчетную дату, в том числе:

1. Подтверждение наличия признаков безнадежной к взысканию дебиторской задолженности при условии, что по состоянию на отчетную дату в отношении такой задолженности уже принимались меры по ее взысканию, в частности:

а) смерть физического лица-должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, предусмотренном гражданским процессуальным законодательством РФ;

б) признание должника в установленном законодательством РФ порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

в) ликвидация организации-должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями

(участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством РФ;

г) принятие судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесение судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

д) вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа, если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

- размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством РФ о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

- судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

2. Завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов.

3. Завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде.

4. Завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

5. Получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде.

6. Получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

7. Изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов.

8. Определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии

с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств) согласно международным соглашениям.

9. Обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;

события, указывающие на условия деятельности, связаны с фактами, имеющими место в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности.

К событиям, указывающим на условия деятельности учреждения, относятся, в частности:

1. Принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменений типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату.

2. Существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде.

3. Возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например, уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты).

4. Публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя учреждения, реализация которых в ближайшем будущем окажет существенное влияние на деятельность учреждения.

5. Изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения.

6. Изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют

7. Передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату.

8. Принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

9. Начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

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

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

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

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

Должностные лица Университета, определяющие существенность событий после отчетной даты:

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

2.4 При оценке существенности события после отчетной даты для целей отражения в учете и отчетности учитываются качественные и количественные характеристики соответствующего факта хозяйственной жизни.

При оценке качественных характеристик применяется профессиональное суждение с учетом значимости информации для основных известных пользователей отчетности учреждения.

При оценке количественных характеристик используется критерий: если влияние факта хозяйственной жизни на показатели бухгалтерской отчетности приводит к изменению показателей по группам статей баланса не более чем на 5 %, то такое влияние считается несущественным. Оценка количественных характеристик по нескольким однородным фактам (событиям) производится в совокупности.

Величину отклонения по статьям баланса на которые повлияли события после отчетной даты рассчитываем следующим образом:

Показатель пересчитанный (руб.) x 100% / Показатель указанный (руб.)

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

Если и качественные, и количественные характеристики события оценены как несущественные, то такое событие после отчетной даты не отражается в учете и отчетности в качестве такового.

2.5. В соответствии с п. 5 СГС «События после отчетной даты» поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникших (произошедших) в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской отчетности, не является событием после отчетной даты.

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

3.1. Событие, подтверждающее условия деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода.

Событие, подтверждающее условия деятельности, отражается в бухгалтерском учете и отчетности в следующем порядке:

Отражение события в бухгалтерском учете	Отражение события в бухгалтерской отчетности
Отражается последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записи либо при исправлении ошибок - дополнительной бухгалтерской записи, оформленной способом "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи (в зависимости от характера события) (п. 8 СГС "События после отчетной даты")	Отражается на основе данных бухгалтерского учета за отчетный период в пояснительной записке к отчетности путем указания информации об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты, по результатам отражения которых сформированы показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 11 СГС "События после отчетной даты")

3.2. Отражение в бухгалтерском учете и отчетности события, указывающего на условия деятельности, осуществляется в следующем порядке:

Отражение события в бухгалтерском учете	Отражение события в бухгалтерской отчетности
Отражается в периоде, следующем за отчетным, путем оформления записей по счетам бухгалтерского учета в общеустановленном порядке (п. 9 СГС "События после отчетной даты"). Обратите внимание: входящие остатки на 1 января не корректируются (п. 3.3 Методических рекомендаций по применению СГС "События после отчетной даты").	Отражается в пояснительной записке и (или) пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период. Раскрытию подлежат краткое описание (характеристика) событий после отчетной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в пояснительной записке и (или) пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 12 СГС "События после отчетной даты").

3.3. Отражение ошибки, обнаруженной после отчетной даты.

Ошибка, обнаруженная до утверждения учредителем бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (журналы операций), отражается как событие после отчетной даты в следующем порядке:

Отражение ошибки в бухгалтерском учете	Отражение ошибки в бухгалтерской отчетности
Отражается по решению учредителя последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной способом "красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью только в зависимости от ее характера (п. 10 СГС "События после отчетной даты")	Подлежит раскрытию в пояснительной записке, представляемой в составе уточненной отчетности (п. 14 СГС "События после отчетной даты")

Если в целях своевременного представления отчетности информация о событии после отчетной даты не учтена при формировании показателей бухгалтерской отчетности, то информация об этом событии в случае его существенности и оценки в денежном выражении раскрывается в пояснительной записке. При этом на основании указанной информации в межотчетный период корректируются входящие остатки на 01 января года, следующего за отчетным периодом.

Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то Университет раскрывает факт и причины этого события в пояснительной записке. При этом входящие остатки на 01 января года, следующего за отчетным, не корректируются.

Предельный срок документов, принимаемых для отражения в учете и отчетности события после отчетной даты, устанавливается срок – не позднее 10 рабочих дней, предшествующих сроку представления годовой бюджетной отчетности Университетом учредителю.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

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

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

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

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

в резерв на оплату отпусков.

Формула расчета ежемесячных отчислений в резерв:

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

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

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

$П_{\text{мес}} = 12 \%$ – ежемесячный процент отчислений в резерв.

Размеры отчислений в резерв предстоящих расходов на оплату отпусков работников ОСП НИЯУ МИФИ устанавливаются самостоятельно и утверждаются

руководителем ОСП.

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

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

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

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

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

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

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

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

- расходы в виде предстоящей оплаты за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ, услуг).

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

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

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

перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

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

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

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

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

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

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

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

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

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

4.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

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

5. Резерв по убыточным договорным обязательствам

5.1. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если одновременно выполняются следующие условия:

- условия исполнения договора изменились по независящим от субъекта учета причинам;

- дальнейшее исполнение договора приведет к убыткам.

Указанный резерв не создается в отношении договоров, исполнение которых субъект учета вправе прекратить в одностороннем порядке без санкций, превышающих экономические выгоды, полученные от исполнения договора.

5.2. Необходимость формирования резерва подтверждается финансово-экономическим обоснованием, составленным субъектом учета. В нем должна содержаться информация об экономических выгодах, планируемых к получению от исполнения договора, и о расходах на исполнение обязательств по договору, цена которого была самостоятельно установлена субъектом учета исходя из условий безубыточности и самостоятельного покрытия расходов. Если расходы превышают экономические выгоды, в обосновании фиксируется факт убыточности дальнейшего исполнения договора.

5.3. На основании финансово-экономического обоснования комиссией по поступлению и выбытию активов принимается решение о создании резерва и его сумме. Решение оформляется протоколом.

5.4. Резерв признается на дату подтверждения финансово-экономическим обоснованием убыточности дальнейшего исполнения договора.

5.5. Размер резерва по убыточным договорным обязательствам признается в сумме разницы между ожидаемыми затратами на исполнение договора и экономическими выгодами от его исполнения.

5.6. За счет суммы созданного резерва осуществляется признание затрат по договорам, в целях исполнения которых создавался резерв, до тех пор, пока сумма резерва не будет израсходована в полном объеме.

Затраты, превышающие величину созданного резерва, относятся за счет расходов текущего финансового года.

5.7. Если по истечении срока договора имеется неизрасходованная сумма резерва, то эта сумма подлежит отнесению на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1.10
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Код	Наименование	Заб.	Вал.	Кол.	Подр.	№ ж/о
101.00	Основные средства	Нет	Нет	Да	Нет	
101.1 0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	
1 01.11	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
1 01.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
1 01.13	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
1 01.15	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
101.2 0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	
1 01.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
1 01.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
1 01.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
1 01.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
1 01.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
1 01.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
101.3 0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	
1 01.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
1 01.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7

01.34	1	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
01.35	1	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
01.36	1	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
01.37	1	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
01.38	1	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
101.90		Основные средства - имущество в концессии	Нет	Нет	Да	Нет	
01.91	1	Жилые помещения - имущество в концессии	Нет	Нет	Да	Нет	7
01.92	1	Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	Нет	Нет	Да	Нет	7
01.94	1	Машины и оборудование - имущество в концессии	Нет	Нет	Да	Нет	7
01.95	1	Транспортные средства - имущество в концессии	Нет	Нет	Да	Нет	7
01.96	1	Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	Нет	Нет	Да	Нет	7
01.97	1	Биологические ресурсы - имущество в концессии	Нет	Нет	Да	Нет	7
01.98	1	Прочие основные средства - имущество в концессии	Нет	Нет	Да	Нет	7
102.00		Нематериальные активы	Нет	Нет	Да	Нет	
102.20		Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
02.2D	1	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
02.2I	1	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
02.2N	1	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
02.2R	1	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо	Нет	Нет	Да	Нет	7

		ценное движимое имущество учреждения					
102.3 0		Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
02.3D	1	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
02.3I	1	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
02.3N	1	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
02.3R	1	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
102.9 0		Нематериальные активы - имущество в концессии	Нет	Нет	Да	Нет	7
02.9I	1	Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии	Нет	Нет	Да	Нет	7
103.00		Непроизведенные активы	Нет	Нет	Да	Нет	
103.1 0		Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	
03.11	1	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
03.12	1	Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
03.13	1	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
103.3 0		Непроизведенные активы - иное движимое имущество	Нет	Нет	Да	Нет	
03.32	1	Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
03.33	1	Прочие непроизведенные активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
103.9 0		Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	Нет	Нет	Да	Нет	
03.9I	1	Земля - в составе имущества концедента	Нет	Нет	Да	Нет	7
104.00		Амортизация	Нет	Нет	Нет	Нет	
104.1 0		Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	
	1	Амортизация жилых помещений -	Нет	Нет	Нет	Нет	7

04.11		недвижимого имущества учреждения					
04.12	1	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.13	1	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.15	1	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7
104.20		Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	
04.22	1	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.24	1	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.25	1	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.26	1	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.27	1	Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.28	1	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.2D	1	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.2I	1	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.2N	1	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7

04.2R	1	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7
104.30		Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	
04.32	1	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.33	1	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.34	1	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.35	1	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.36	1	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.37	1	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.38	1	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.3D	1	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.3I	1	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.3N	1	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.3R	1	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7
104.40		Амортизация прав пользования активами	Нет	Нет	Нет	Нет	
04.41	1	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.42	1	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	Нет	Нет	Нет	7

04.44	1	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.45	1	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.46	1	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.47	1	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.48	1	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.49	1	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Нет	Нет	Нет	Нет	7
104.50		Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	Нет	Нет	Нет	
04.51	1	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.52	1	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.54	1	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.59	1	Амортизация имущества казны в концессии	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.5I	1	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии	Нет	Нет	Нет	Нет	7
104.60		Амортизация прав пользования нематериальными активами	Нет	Нет	Нет	Нет	
04.6D	1	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.6I	1	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.6N	1	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.6R	1	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	Нет	Нет	Нет	7
104.9		Амортизация имущества учреждения в	Нет	Нет	Нет	Нет	

0		концессии					
04.91	1	Амортизация жилых помещений в концессии	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.92	1	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.94	1	Амортизация машин и оборудования в концессии	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.95	1	Амортизация транспортных средств в концессии	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.96	1	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.97	1	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.98	1	Амортизация прочего имущества в концессии	Нет	Нет	Нет	Нет	7
04.9I	1	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	Нет	Нет	Нет	Нет	7
105.00		Материальные запасы	Нет	Нет	Да	Нет	
105.20		Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	
05.21	1	Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
05.22	1	Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
05.23	1	Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
05.24	1	Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
05.25	1	Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
05.26	1	Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
05.27	1	Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
05.28	1	Товары - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
05.A8		(На складах) Товары - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
		(В рознице) Товары - особо ценное	Нет	Нет	Нет	Нет	7

05.В8		движимое имущество учреждения					
05.29	1	Наценка на товары - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7
105.30		Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	
05.31	1	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
05.32	1	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
05.33	1	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
05.34	1	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
05.35	1	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
05.36	1	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
05.37	1	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
05.38	1	Товары - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
05.В8		(На складах) Товары - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
05.Г8		(В рознице) Товары - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
05.39	1	Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7
106.00		Вложения в нефинансовые активы	Нет	Нет	Нет	Нет	
106.10		Вложения в недвижимое имущество	Нет	Нет	Да	Нет	
06.11	1	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	Нет	Нет	Да	Нет	7
06.13	1	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	Нет	Нет	Да	Нет	7
06.КС	1	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	Нет	Нет	Да	Нет	7
106.20		Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	Нет	
	1	Вложения в основные средства - особо	Нет	Нет	Да	Нет	7

06.21		ценное движимое имущество					
06.24	1	Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	Нет	7
06.2И		(Изготовление) Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	Нет	7
06.2П		(Покупка) Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	Нет	Нет	Да	Нет	7
06.27	1	Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
06.2D	1	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
06.2I	1	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
06.2N	1	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
06.2R	1	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
106.30		Вложения в иное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	Нет	
06.31	1	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Нет	Нет	Да	Нет	7
06.33	1	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	Нет	Нет	Да	Нет	7
06.34	1	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	Нет	7
06.3И		(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	Нет	7
06.3П		(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	Нет	Да	Нет	7
06.37	1	Вложения в биологические активы - иное движимое имущество	Нет	Нет	Да	Нет	7
	1	Вложения в иные объекты	Нет	Нет	Да	Нет	7

06.3D		интеллектуальной собственности - иное движимое имущество					
06.3I	1	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Нет	Нет	Да	Нет	7
06.3N	1	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	Нет	Нет	Да	Нет	7
06.3R	1	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	Нет	Нет	Да	Нет	7
106.40		Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	Нет	Нет	Нет	
06.41	1	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	Нет	Нет	Да	Нет	7
106.50		Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Нет	Нет	Да	Нет	
06.51	1	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	Нет	Да	Нет	7
06.52	1	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	Нет	Да	Нет	7
06.53	1	Вложения в ценности государственных фондов России	Нет	Нет	Да	Нет	7
06.54	1	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	Нет	Да	Нет	7
06.55	1	Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	Нет	Да	Нет	7
06.56	1	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	Нет	Нет	Да	Нет	7
106.60		Вложения в права пользования нематериальными активами	Нет	Нет	Да	Нет	
06.6D	1	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	Нет	Да	Нет	7
06.6I	1	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	Нет	Да	Нет	7
06.6N	1	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	Нет	Да	Нет	7
06.6R	1	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими	Нет	Нет	Да	Нет	7

		разработками					
106.9 0		Вложения в имущество концедента	Нет	Нет	Нет	Нет	
06.91	1	Вложения в недвижимое имущество концедента	Нет	Нет	Да	Нет	7
06.92	1	Вложения в движимое имущество концедента	Нет	Нет	Да	Нет	7
06.95	1	Вложения в произведенные активы концедента	Нет	Нет	Да	Нет	7
06.91	1	Вложения в нематериальные активы концедента	Нет	Нет	Да	Нет	7
107.00		Нефинансовые активы в пути	Нет	Нет	Да	Нет	
107.1 0		Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	Нет	Да	Нет	
07.11	1	Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	Нет	Да	Нет	7
107.2 0		Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Нет	Да	Нет	
07.21	1	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Нет	Да	Нет	7
07.23	1	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Нет	Да	Нет	7
07.24	1	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Нет	Да	Нет	7
107.3 0		Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Нет	Да	Нет	
07.31	1	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Нет	Да	Нет	7
07.33	1	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Нет	Да	Нет	7
07.34	1	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Нет	Да	Нет	7
108.00		Нефинансовые активы имущества казны	Нет	Нет	Да	Нет	
108.5 0		Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	Нет	Да	Нет	
08.51	1	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	Нет	Да	Нет	7
08.52	1	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	Нет	Да	Нет	7
08.53	1	Ценности государственных фондов России	Нет	Нет	Да	Нет	7

08.54	1	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	Нет	Да	Нет	7
08.55	1	Непроизведенные активы, составляющие казну	Нет	Нет	Да	Нет	7
08.56	1	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	Нет	Да	Нет	7
08.57	1	Прочие активы, составляющие казну	Нет	Нет	Да	Нет	7
108.90		Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	Нет	Нет	Да	Нет	
08.91	1	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	Нет	Да	Нет	7
08.92	1	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	Нет	Да	Нет	7
08.95	1	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Нет	Нет	Да	Нет	7
08.91	1	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	Нет	Нет	Да	Нет	7
109.00		Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	Нет	Нет	Нет	
109.60		Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	Да	8
109.70		Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	Да	8
109.80		Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Нет	Да	8
110.00		Затраты на биотрансформацию	Нет	Нет	Нет	Нет	
110.60		Себестоимость биотрансформации	Нет	Нет	Нет	Нет	
10.61	1	Себестоимость биотрансформации животных на выращивании	Нет	Нет	Нет	Нет	8
10.62	1	Себестоимость биотрансформации животных на откорме	Нет	Нет	Нет	Нет	8
10.63	1	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	Нет	Нет	Нет	Нет	8
10.64	1	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	Нет	Нет	Нет	8
10.65	1	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов на	Нет	Нет	Нет	Нет	8

		выращивании и откорме					
10.66	1	Себестоимость биотрансформации продуктивных и племенных животных	Нет	Нет	Нет	Нет	8
10.67	1	Себестоимость биотрансформации однолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	Нет	Нет	Нет	8
10.68	1	Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	Нет	Нет	Нет	Нет	8
10.69	1	Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	Нет	Нет	Нет	Нет	8
110.70		Накладные расходы биотрансформации	Нет	Нет	Нет	Нет	
10.71	1	Накладные расходы на биотрансформацию животных на выращивании	Нет	Нет	Нет	Нет	8
10.72	1	Накладные расходы на биотрансформацию животных на откорме	Нет	Нет	Нет	Нет	8
10.73	1	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	Нет	Нет	Нет	Нет	8
10.74	1	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	Нет	Нет	Нет	8
10.75	1	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов на выращивании и откорме	Нет	Нет	Нет	Нет	8
10.76	1	Накладные расходы на биотрансформацию продуктивных и племенных животных	Нет	Нет	Нет	Нет	8
10.77	1	Накладные расходы на биотрансформацию однолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	Нет	Нет	Нет	8
10.78	1	Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, достигших своей	Нет	Нет	Нет	Нет	8

		биологической зрелости						
10.79	1	Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	Нет	Нет	Нет	Нет		8
110.80		Общехозяйственные расходы биотрансформации	Нет	Нет	Нет	Нет		8
111.00		Права пользования активами	Нет	Нет	Нет	Нет		
111.40		Права пользования нефинансовыми активами	Нет	Нет	Нет	Нет		
11.41	1	Права пользования жилыми помещениями	Нет	Нет	Нет	Нет		7
11.42	1	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	Нет	Нет	Нет		7
11.44	1	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	Нет	Нет	Нет		7
11.45	1	Права пользования транспортными средствами	Нет	Нет	Нет	Нет		7
11.46	1	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	Нет	Нет	Нет		7
11.47	1	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	Нет	Нет	Нет		7
11.48	1	Права пользования прочими основными средствами	Нет	Нет	Нет	Нет		7
11.49	1	Права пользования произведенными активами	Нет	Нет	Нет	Нет		7
111.60		Права пользования нематериальными активами	Нет	Нет	Да	Нет		
11.6D	1	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	Нет	Да	Нет		7
11.6I	1	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	Нет	Да	Нет		7
11.6N	1	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	Нет	Да	Нет		7
11.6R	1	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	Нет	Да	Нет		7
113.00		Биологические активы	Нет	Нет	Да	Нет		
113.2		Биологические активы - особо ценное	Нет	Нет	Да	Нет		

0		движимое имущество учреждения					
13.21	1	Животные на выращивании - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
13.22	1	Животные на откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
13.23	1	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
13.24	1	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
13.25	1	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
13.26	1	Продуктивные и племенные животные - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
13.27	1	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
13.28	1	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
13.29	1	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
113.3 0		Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	
13.31	1	Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
13.32	1	Животные на откорме - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
13.33	1	Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
13.34	1	Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет	7
13.35	1	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое	Нет	Нет	Да	Нет	7

		имущество учреждения						
13.36	1	Продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет		7
13.37	1	Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет		7
13.38	1	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет		7
13.39	1	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Да	Нет		7
114.00		Обесценение нефинансовых активов	Нет	Нет	Нет	Нет		
114.10		Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет		
14.11	1	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет		7
14.12	1	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет		7
14.13	1	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет		7
14.15	1	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет		7
114.20		Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет		
14.22	1	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет		7
14.24	1	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет		7
14.25	1	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет		7
14.26	1	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет		7
	1	Обесценение биологических ресурсов -	Нет	Нет	Нет	Нет		7

14.27		особо ценного движимого имущества учреждения						
14.28	1	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
14.2D	1	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
14.2I	1	Обесценение программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
14.2N	1	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
14.2R	1	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
14.30		Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет		
14.32	1	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
14.33	1	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
14.34	1	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
14.35	1	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
14.36	1	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
14.37	1	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
14.38	1	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
14.3D	1	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного	Нет	Нет	Нет	Нет	7	

		движимого имущества учреждения						
14.3I	1	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
14.3N	1	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
14.3R	1	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
114.40		Обесценение прав пользования активами	Нет	Нет	Нет	Нет		
14.41	1	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
14.42	1	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
14.44	1	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
14.45	1	Обесценение прав пользования транспортными средствами	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
14.46	1	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
14.47	1	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
14.48	1	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
114.50		Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну	Нет	Нет	Нет	Нет		
14.51	1	Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
14.52	1	Обесценение движимого имущества, составляющего казну	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
14.54	1	Обесценение нематериальных активов, составляющих казну	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
14.55	1	Обесценение произведенных активов, составляющих казну	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
14.56	1	Обесценение материальных запасов, составляющих казну	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
	1	Обесценение прочих активов,	Нет	Нет	Нет	Нет	7	

14.57		составляющих казну						
114.6 0		Обесценение прав пользования нематериальными активами	Нет	Нет	Нет	Нет		
14.6D	1	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
14.6I	1	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
14.6N	1	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
14.6R	1	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
114.7 0		Обесценение произведенных активов	Нет	Нет	Нет	Нет		
14.71	1	Обесценение земли (земельных участков)	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
14.72	1	Обесценение произведенных ресурсов	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
14.73	1	Обесценение прочих произведенных активов	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
114.8 0		Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Нет	Нет	Нет	Нет		
14.87	1	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
14.88	1	Резерв под снижение стоимости товаров	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
114.9 0		Обесценение биологических активов	Нет	Нет	Нет	Нет		
14.91	1	Обесценение животных на выращивании	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
14.92	1	Обесценение животных на откорме	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
14.93	1	Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
14.94	1	Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	Нет	Нет	Нет	7	
14.95	1	Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме	Нет	Нет	Нет	Нет	7	

14.96	1	Обесценение продуктивных и племенных животных	Нет	Нет	Нет	Нет	7
14.97	1	Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	Нет	Нет	Нет	7
14.98	1	Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	Нет	Нет	Нет	Нет	7
14.99	1	Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	Нет	Нет	Нет	Нет	7
201.00		Денежные средства учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	
201.1 0		Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	Нет	Нет	Нет	
01.11	2	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	Нет	Нет	Нет	2
01.13	2	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	Нет	Нет	Нет	2
201.2 0		Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	Нет	
01.21	2	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	Нет	2
01.22	2	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	Нет	2
01.23	2	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	Нет	Нет	Нет	2
01.26	2	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Нет	Нет	Нет	Нет	2
01.27	2	Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации	Нет	Да	Нет	Нет	2
201.3 0		Денежные средства в кассе учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	
01.34	2	Касса	Нет	Нет	Нет	Нет	1
01.35	2	Денежные документы	Нет	Нет	Да	Нет	8
204.00		Финансовые вложения	Нет	Нет	Нет	Нет	
204.2 0		Ценные бумаги, кроме акций	Нет	Нет	Нет	Нет	

04.21	2	Облигации	Нет	Нет	Нет	Нет	8
04.22	2	Векселя	Нет	Нет	Нет	Нет	8
04.23	2	Иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	Нет	Нет	Нет	8
204.3 0		Акции и иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	Нет	
04.31	2	Акции	Нет	Нет	Нет	Нет	8
04.32	2	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Нет	Нет	Нет	Нет	8
04.33	2	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	Нет	Нет	Нет	8
04.34	2	Иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	Нет	8
04.3Т	2	Участие в договоре простого товарищества	Нет	Нет	Нет	Нет	8
204.5 0		Иные финансовые активы	Нет	Нет	Нет	Нет	
04.52	2	Доли в международных организациях	Нет	Нет	Нет	Нет	8
04.53	2	Прочие финансовые активы	Нет	Нет	Нет	Нет	8
205.00		Расчеты по доходам	Нет	Нет	Нет	Нет	
205.1 0		Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	Нет	Нет	Нет	
05.11	2	Расчеты с плательщиками налогов	Нет	Нет	Нет	Нет	5
05.12	2	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Нет	Нет	Нет	Нет	5
05.13	2	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Нет	Нет	Нет	Нет	5
05.14	2	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Нет	Нет	Нет	Нет	5
205.2 0		Расчеты по доходам от собственности	Нет	Нет	Нет	Нет	
05.21	2	Расчеты по доходам от операционной аренды	Нет	Нет	Нет	Нет	5

05.22	2	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Нет	Нет	Нет	Нет	5
05.23	2	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Нет	Нет	Нет	Нет	5
05.24	2	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Нет	Нет	Нет	Нет	5
05.26	2	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Нет	Нет	Нет	Нет	5
05.27	2	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Нет	Нет	Нет	Нет	5
05.28	2	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Нет	Нет	Нет	Нет	5
05.29	2	Расчеты по иным доходам от собственности	Нет	Нет	Нет	Нет	5
05.2К	2	Расчеты по доходам от концессионной платы	Нет	Нет	Нет	Нет	5
05.2Т	2	Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества	Нет	Нет	Нет	Нет	5
205.3 0		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	Нет	Нет	Нет	
05.31	2	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	Да	Нет	Нет	5
05.32	2	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	Нет	Нет	Нет	Нет	5
05.33	2	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Нет	Нет	Нет	Нет	5
05.35	2	Расчеты по условным арендным платежам	Нет	Нет	Нет	Нет	5
05.36	2	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Нет	Нет	Нет	Нет	5
05.38	2	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	Нет	Нет	Нет	Нет	5
205.4 0		Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	Нет	Нет	Нет	

05.41	2	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Нет	Нет	Нет	Нет	5
05.44	2	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	Нет	Нет	Нет	5
05.45	2	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	Нет	Нет	Нет	Нет	5
205.50		Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	Нет	Нет	Нет	
05.51	2	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	Нет	5
05.52	2	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Нет	Нет	Нет	Нет	5
05.53	2	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет	Нет	Нет	Нет	5
05.54	2	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Нет	Нет	Нет	Нет	5
05.55	2	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	Да	Нет	Нет	5
05.56	2	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	Нет	Нет	Нет	5
05.57	2	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Нет	Да	Нет	Нет	5
05.58	2	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных	Нет	Нет	Нет	Нет	5

		государств, международных финансовых организаций)						
205.6 0		Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет	Нет	Нет	Нет		
05.61	2	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	Нет	5	
05.62	2	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	Нет	Нет	Нет	Нет	5	
05.63	2	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет	Нет	Нет	Нет	5	
05.64	2	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	Нет	Нет	Нет	Нет	5	
05.65	2	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	Нет	Нет	Нет	5	
05.66	2	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	Нет	Нет	Нет	5	
05.67	2	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	Нет	Нет	Нет	Нет	5	
05.68	2	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	Нет	Нет	Нет	Нет	5	
205.7 0		Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	Нет	Нет	Нет		
05.71	2	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	Нет	Нет	Нет	5	
05.72	2	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Нет	Нет	Нет	Нет	5	

05.73	2	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Нет	Нет	Нет	Нет	5
05.74	2	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет	Нет	Нет	Нет	5
05.75	2	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Нет	Нет	Нет	Нет	5
05.76	2	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами	Нет	Нет	Нет	Нет	5
205.8 0		Расчеты по прочим доходам	Нет	Нет	Нет	Нет	
05.81	2	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет	Нет	Нет	Нет	5
05.89	2	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Нет	Нет	5
05.8Т	2	Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества	Нет	Нет	Нет	Нет	5
206.00		Расчеты по выданным авансам	Нет	Нет	Нет	Нет	
206.1 0		Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	Нет	
06.11	2	Расчеты по заработной плате	Нет	Нет	Нет	Нет	4
06.12	2	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	Нет	Нет	Нет	4
06.13	2	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	Нет	4
06.14	2	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	Нет	4
206.2 0		Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	Нет	Нет	Нет	
06.21	2	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	Нет	Нет	Нет	4
06.22	2	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	Нет	Нет	Нет	4
06.23	2	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	Нет	Нет	Нет	4
06.24	2	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Нет	Нет	Нет	Нет	4
06.25	2	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	Нет	Нет	Нет	4

06.26	2	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	Да	Нет	Нет	4
06.27	2	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	Нет	Нет	Нет	4
06.28	2	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	Нет	Нет	Нет	4
06.29	2	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	Нет	Нет	Нет	4
206.3 0		Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	Нет	Нет	Нет	
06.31	2	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	Нет	Нет	Нет	4
06.32	2	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	Нет	Нет	Нет	4
06.33	2	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Нет	Нет	Нет	Нет	4
06.34	2	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	Нет	Нет	Нет	4
06.36	2	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	Нет	Нет	Нет	Нет	4
206.4 0		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	Нет	Нет	Нет	
06.41	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	Нет	Нет	Нет	4
06.42	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	Нет	Нет	Нет	4
06.43	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	Нет	Нет	Нет	4
	2	Расчеты по авансовым безвозмездным	Нет	Нет	Нет	Нет	4

06.44		перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство						
06.45	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	Нет	Нет	Нет		4
06.46	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	Нет	Нет	Нет		4
06.47	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	Нет	Нет	Нет		4
06.48	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	Нет	Нет	Нет		4
06.49	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	Нет	Нет	Нет		4
06.4A	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	Нет	Нет	Нет		4
06.4B	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	Нет	Нет	Нет		4
206.5 0		Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	Нет	Нет	Нет		
06.51	2	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной	Нет	Нет	Нет	Нет		4

		системы Российской Федерации						
06.52	2	Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	Нет	Нет	Нет		4
06.54	2	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	Нет		4
06.55	2	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	Нет	Нет	Нет		4
06.56	2	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям	Нет	Нет	Нет	Нет		4
206.60		Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	Нет		
06.62	2	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	Нет	Нет	Нет		4
06.63	2	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	Нет		4
06.64	2	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	Нет	Нет	Нет		4
06.65	2	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	Нет		4
06.66	2	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Нет	Нет	Нет	Нет		4
06.67	2	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	Нет		4
206.70		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Нет	Нет	Нет	Нет		
	2	Расчеты по авансам на приобретение	Нет	Нет	Нет	Нет		4

06.72		ценных бумаг, кроме акций					
06.73	2	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	Нет	Нет	Нет	4
06.75	2	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	Нет	4
206.80		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	Нет	Нет	Нет	
06.81	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	Нет	Нет	Нет	4
06.82	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	Нет	Нет	Нет	4
06.83	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет	Нет	Нет	Нет	4
06.84	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	Нет	Нет	Нет	4
06.85	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	Нет	Нет	Нет	4
06.86	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	Нет	Нет	Нет	Нет	4
206.90		Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	Нет	Нет	Нет	
06.96	2	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	Нет	Нет	Нет	4

06.97	2	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	Нет	Нет	Нет	4
06.98	2	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	Нет	Нет	Нет	4
06.99	2	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	Нет	Нет	Нет	4
207.00		Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	Нет	Нет	Нет	
207.1 0		Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	Нет	Нет	Нет	
07.11	2	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	Нет	Нет	Нет	Нет	8
07.13	2	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Нет	Нет	Нет	Нет	8
07.14	2	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	Нет	Нет	Нет	8
207.2 0		Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	Нет	Нет	Нет	
07.21	2	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	Нет	Нет	Нет	8
07.23	2	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	Нет	Нет	Нет	8
07.24	2	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	Нет	Нет	Нет	8
207.3 0		Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	Нет	Нет	Нет	
07.31	2	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	Нет	Нет	Нет	8
07.33	2	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам по государственным (муниципальным)	Нет	Нет	Нет	Нет	8

		гарантиям					
207.4 0		Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	Нет	Нет	Нет	
07.44	2	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	Нет	Нет	Нет	Нет	8
208.00		Расчеты с подотчетными лицами	Нет	Нет	Нет	Нет	
208.1 0		Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	Нет	
08.11	2	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	Нет	Нет	Нет	3
08.12	2	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	Нет	Нет	Нет	3
08.13	2	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	Нет	3
08.14	2	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	Нет	3
208.2 0		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	Нет	Нет	Нет	
08.21	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	Нет	Нет	Нет	3
08.22	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	Нет	Нет	Нет	3
08.23	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет	Нет	Нет	Нет	3
08.24	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Нет	Нет	Нет	Нет	3
08.25	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	Нет	Нет	Нет	3
08.26	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	Нет	Нет	Нет	3
08.27	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Нет	Нет	Нет	Нет	3
08.28	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Нет	Нет	Нет	Нет	3
	2	Расчеты с подотчетными лицами по	Нет	Нет	Нет	Нет	3

08.29		оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами					
208.3 0		Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	Нет	Нет	Нет	
08.31	2	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	Нет	Нет	Нет	3
08.32	2	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	Нет	Нет	Нет	3
08.33	2	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	Нет	Нет	Нет	Нет	3
08.34	2	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	Нет	Нет	Нет	3
08.36	2	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов	Нет	Нет	Нет	Нет	3
208.5 0		Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	Нет	Нет	Нет	
08.52	2	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	Нет	Нет	Нет	3
08.53	2	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	Нет	Нет	Нет	Нет	3
208.6 0		Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	Нет	
08.61	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	Нет	Нет	Нет	3
08.62	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	Нет	Нет	Нет	3
08.63	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	Нет	3
08.64	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Нет	Нет	Нет	Нет	3
	2	Расчеты с подотчетными лицами по	Нет	Нет	Нет	Нет	3

08.65		оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме						
08.66	2	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	Нет	Нет	Нет		3
08.67	2	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	Нет		3
208.90		Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	Нет	Нет	Нет		
08.91	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Нет	Нет	Нет	Нет		3
08.93	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	Нет	Нет	Нет		3
08.94	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	Нет	Нет	Нет	Нет		3
08.95	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Нет	Нет	Нет	Нет		3
08.96	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	Нет	Нет	Нет		3
08.97	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	Нет	Нет	Нет		3
08.98	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	Нет	Нет	Нет		3
08.99	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	Нет	Нет	Нет		3
08.9Т	2	Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества	Нет	Нет	Нет	Нет		3
209.00		Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	Нет	Нет	Нет		
209.30		Расчеты по компенсации затрат	Нет	Нет	Нет	Нет		

09.34	2	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	Нет	Нет	Нет	5
09.36	2	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	Нет	Нет	Нет	5
09.39	2	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	Нет	Нет	Нет	Нет	5
209.4 0		Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	Нет	Нет	Нет	
09.41	2	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	Нет	Нет	Нет	5
09.43	2	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	Нет	Нет	Нет	5
09.44	2	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	Нет	Нет	Нет	5
09.45	2	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	Нет	Нет	Нет	5
209.7 0		Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	Нет	Нет	Нет	
09.71	2	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	Нет	Нет	Нет	5
09.72	2	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	Нет	Нет	Нет	5
09.73	2	Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет	Нет	Нет	Нет	5
09.74	2	Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	Нет	Нет	Нет	5
09.76	2	Расчеты по ущербу биологическим активам	Нет	Нет	Нет	Нет	5
209.8 0		Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Нет	Нет	
09.81	2	Расчеты по недостачам денежных средств	Нет	Нет	Нет	Нет	5
09.82	2	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	Нет	5
09.89	2	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Нет	Нет	5
210.00		Прочие расчеты с дебиторами	Нет	Нет	Нет	Нет	

2	210.0	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	Нет	Нет	Нет	2
3	210.0	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	Нет	Нет	Нет	2
4	210.0	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	Нет	Нет	Нет	2
5	210.0	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	Нет	Нет	Нет	8
6	210.0	Расчеты с учредителем	Нет	Нет	Нет	Нет	8
0	210.1	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	Нет	Нет	Нет	8
10.11	2	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	Нет	Нет	Нет	8
10.12	2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	Нет	8
10.H2		(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	Нет	8
10.P2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	Нет	8
10.13	2	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	Нет	Нет	Нет	8
2	210.8	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	Нет	Нет	2
2	210.9	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	Нет	Нет	Нет	Нет	2
5	210.T	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества	Нет	Нет	Нет	Нет	8
	215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	Нет	Нет	Нет	
0	215.2	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	Нет	Нет	Нет	
15.21	2	Вложения в облигации	Нет	Нет	Нет	Нет	8
15.22	2	Вложения в векселя	Нет	Нет	Нет	Нет	8

15.23	2	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	Нет	Нет	Нет	8
215.30		Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	Нет	
15.31	2	Вложения в акции	Нет	Нет	Нет	Нет	8
15.32	2	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	Нет	Нет	Нет	8
15.33	2	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	Нет	Нет	Нет	8
15.34	2	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	Нет	8
215.50		Вложения в иные финансовые активы	Нет	Нет	Нет	Нет	
15.52	2	Вложения в международные организации	Нет	Нет	Нет	Нет	8
15.53	2	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	Нет	Нет	Нет	8
15.56	2	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп	Нет	Нет	Нет	Нет	8
15.5Т	2	Вложения по договору простого товарищества	Нет	Нет	Нет	Нет	8
301.00		Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	Нет	Нет	Нет	
301.10		Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	Нет	Нет	Нет	
01.11	3	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	Нет	Нет	Нет	Нет	
01.12	3	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	Нет	Нет	Нет	Нет	
01.13	3	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	Нет	Нет	Нет	
01.14	3	Расчеты с кредиторами по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	Нет	Нет	Нет	
301.2		Расчеты по долговым обязательствам по	Нет	Нет	Нет	Нет	

0		целевым иностранным кредитам (заимствованиям)					
01.21	3	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	Нет	Нет	Нет	
01.23	3	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	Нет	Нет	Нет	
01.24	3	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	Нет	Нет	Нет	
0	301.3	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	Нет	Нет	Нет	
01.31	3	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	Нет	Нет	Нет	
01.33	3	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	Нет	Нет	Нет	
0	301.4	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Нет	Да	Нет	Нет	
01.42	3	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	Нет	Да	Нет	Нет	
01.43	3	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	Нет	Да	Нет	Нет	
01.44	3	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	Да	Нет	Нет	
302.00		Расчеты по принятым обязательствам	Нет	Нет	Нет	Нет	

302.1 0		Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	Нет	
02.11	3	Расчеты по заработной плате	Нет	Нет	Нет	Нет	6
02.12	3	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	Нет	Нет	Нет	6
02.13	3	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	Нет	6
02.14	3	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	Нет	6
302.2 0		Расчеты по работам, услугам	Нет	Нет	Нет	Нет	
02.21	3	Расчеты по услугам связи	Нет	Нет	Нет	Нет	4
02.22	3	Расчеты по транспортным услугам	Нет	Нет	Нет	Нет	4
02.23	3	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	Нет	Нет	Нет	4
02.24	3	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	Нет	Нет	Нет	4
02.25	3	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	Нет	Нет	Нет	4
02.26	3	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	Да	Нет	Нет	4
02.27	3	Расчеты по страхованию	Нет	Нет	Нет	Нет	4
02.28	3	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	Нет	Нет	Нет	4
02.29	3	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	Нет	Нет	Нет	4
302.3 0		Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	Нет	Нет	Нет	
02.31	3	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	Нет	Нет	Нет	4
02.32	3	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	Нет	Нет	Нет	4
02.33	3	Расчеты по приобретению произведенных активов	Нет	Нет	Нет	Нет	4
	3	Расчеты по приобретению материальных	Нет	Нет	Нет	Нет	4

02.34		запасов					
02.36	3	Расчеты по приобретению биологических активов	Нет	Нет	Нет	Нет	4
302.40		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	Нет	Нет	Нет	
02.41	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	Нет	Нет	Нет	4
02.42	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	Нет	Нет	Нет	4
02.43	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	Нет	Нет	Нет	4
02.44	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	Нет	Нет	Нет	4
02.45	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	Нет	Нет	Нет	4
02.46	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	Нет	Нет	Нет	4
02.47	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	Нет	Нет	Нет	4
	3	Расчеты по безвозмездным	Нет	Нет	Нет	Нет	4

02.48		перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию					
02.49	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	Нет	Нет	Нет	4
02.4A	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	Нет	Нет	Нет	4
02.4B	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	Нет	Нет	Нет	4
302.50		Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	Нет	Нет	Нет	
02.51	3	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	Нет	4
02.52	3	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	Нет	Нет	Нет	4
02.53	3	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям	Нет	Да	Нет	Нет	4
02.54	3	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	Нет	4
02.55	3	Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	Нет	Нет	Нет	4
02.56	3	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям	Нет	Нет	Нет	Нет	4
302.60		Расчеты по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	Нет	
	3	Расчеты по пенсиям, пособиям и	Нет	Нет	Нет	Нет	8

02.61		выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения						
02.62	3	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	8
02.63	3	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	8
02.64	3	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	8
02.65	3	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	8
02.66	3	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	8
02.67	3	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	8
302.7 0		Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	
02.72	3	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	4
02.73	3	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	4
02.75	3	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	4
302.8 0		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	
02.81	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	4
02.82	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	4
02.83	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	4

		иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)						
02.84	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	Нет	Нет	Нет		4
02.85	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	Нет	Нет	Нет		4
02.86	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	Нет	Нет	Нет	Нет		4
302.90		Расчеты по прочим расходам	Нет	Нет	Нет	Нет		
02.93	3	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	Нет	Нет	Нет		4
02.95	3	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет	Нет	Нет	Нет		4
02.96	3	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Нет	Нет	Нет	Нет		4
02.97	3	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет	Нет	Нет	Нет		4
02.98	3	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Нет	Нет	Нет	Нет		4
02.99	3	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Нет	Нет	Нет	Нет		4
02.9Т	3	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	Нет	Нет	Нет	Нет		4
303.00		Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	Нет	Нет	Нет		
303.01		Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	Нет	Нет	Нет		
303.02		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	Нет	Нет	Нет		8
303.0		Расчеты по налогу на прибыль	Нет	Нет	Нет	Нет		8

3		организаций					
4	303.0	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	Нет	Нет	Нет	8
5	303.0	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	Нет	Нет	Нет	8
6	303.0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	Нет	Нет	Нет	8
7	303.0	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	Нет	Нет	Нет	8
8	303.0	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	Нет	Нет	Нет	8
9	303.0	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	Нет	Нет	Нет	8
0	303.1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	Нет	Нет	Нет	8
1	303.1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	Нет	Нет	Нет	8
2	303.1	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	Нет	Нет	Нет	8
3	303.1	Расчеты по земельному налогу	Нет	Нет	Нет	Нет	8
4	303.1	Расчеты по единому налоговому платежу	Нет	Нет	Нет	Нет	8
5	303.1	Расчеты по единому страховому тарифу	Нет	Нет	Нет	Нет	8
	304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	Нет	Нет	Нет	
1	304.0	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	Нет	Нет	Нет	2
2	304.0	Расчеты с депонентами	Нет	Нет	Нет	Нет	6
3	304.0	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	Нет	Нет	Нет	6
	304.0	Внутриведомственные расчеты	Нет	Нет	Нет	Нет	

4							
5	304.0	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	Нет	Нет	Нет	2
6	304.0	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	Нет	Нет	Нет	8
7	304.0	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу	Нет	Нет	Нет	Нет	8
6	304.6	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	Нет	Нет	Нет	8-ош
6	304.7	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	Нет	Нет	Нет	8-ош
6	304.8	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	Нет	Нет	Нет	8-ош
6	304.9	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет	Нет	Нет	Нет	8-ош
6	304.T	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества	Нет	Нет	Нет	Нет	8
	401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	Нет	Нет	Да	
0	401.1	Доходы текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	Да	8
6	401.1	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	Нет	Нет	Да	8-ош
7	401.1	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	Нет	Нет	Да	8-ош
8	401.1	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	Нет	Нет	Да	8-ош
9	401.1	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	Нет	Нет	Да	8-ош
0	401.2	Расходы текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	Да	8
6	401.2	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	Нет	Нет	Да	8-ош
	401.2	Расходы прошлых финансовых лет,	Нет	Нет	Нет	Да	8-ош

7		выявленные по контрольным мероприятиям					
8	401.2	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	Нет	Нет	Да	8-ош
9	401.2	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	Нет	Нет	Да	8-ош
0	401.3	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	Нет	Нет	Да	8
0	401.4	Доходы будущих периодов	Нет	Нет	Нет	Да	8
1	401.4	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	Нет	Нет	Да	8
9	401.4	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет	Нет	Нет	Да	8
0	401.5	Расходы будущих периодов	Нет	Нет	Нет	Да	8
0	401.6	Резервы предстоящих расходов	Нет	Нет	Нет	Да	8
	501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	Нет	
	501.1	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	Нет	Нет	Нет	Нет	
	5	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	Нет	8
	5	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	Нет	8
	5	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	Нет	8
	5	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	Нет	8
	5	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	Нет	8
	5	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	Нет	8
	5	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	Нет	8
	501.2	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	Нет	Нет	Нет	Нет	
	5	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	Нет	8
	5	Лимиты бюджетных обязательств к	Нет	Нет	Нет	Нет	8

01.22		распределению					
01.23	5	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	Нет	8
01.24	5	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	Нет	8
01.25	5	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	Нет	8
01.26	5	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	Нет	8
01.29	5	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	Нет	8
501.3 0		Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	Нет	Нет	Нет	
01.31	5	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	Нет	8
01.32	5	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	Нет	8
01.33	5	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	Нет	8
01.34	5	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	Нет	8
01.35	5	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	Нет	8
01.36	5	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	Нет	8
01.39	5	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	Нет	8
501.4 0		Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Нет	Нет	Нет	Нет	
01.41	5	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	Нет	8
01.42	5	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	Нет	8
01.43	5	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	Нет	8
01.44	5	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	Нет	8
01.45	5	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	Нет	8
	5	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	Нет	8

01.46						
5	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	Нет	8
01.49						
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	Нет	
5	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	Нет	8
01.93						
502.00	Обязательства	Нет	Нет	Нет	Нет	
502.10	Обязательства текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	Нет	
5	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	Нет	8
02.11						
5	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	Нет	8
02.12						
5	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	Нет	8
02.15						
5	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	Нет	8
02.17						
5	Отложенные обязательства текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	Нет	8
02.19						
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	Нет	Нет	Нет	
5	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	Нет	8
02.21						
5	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	Нет	8
02.22						
5	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	Нет	8
02.25						
5	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	Нет	8
02.27						
5	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	Нет	Нет	Нет	8
02.29						
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за	Нет	Нет	Нет	Нет	

		очередным)					
02.31	5	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	Нет	8
02.32	5	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	Нет	8
02.35	5	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	Нет	8
02.37	5	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	Нет	8
02.39	5	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	Нет	Нет	Нет	8
502.4 0		Обязательства второго года, следующего за очередным	Нет	Нет	Нет	Нет	
02.41	5	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	Нет	8
02.42	5	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	Нет	8
02.45	5	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	Нет	8
02.47	5	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	Нет	8
02.49	5	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	Нет	Нет	Нет	Нет	8
502.9 0		Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	Нет	
02.91	5	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	Нет	8
02.92	5	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	Нет	8
02.95	5	Исполненные денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	Нет	8
02.97	5	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	Нет	8

		периода)						
02.99	5	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	Нет		8
503.00		Бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	Нет		
503.1 0		Бюджетные ассигнования текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	Нет		
03.11	5	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	Нет		8
03.12	5	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	Нет	Нет	Нет		8
03.13	5	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	Нет	Нет	Нет		8
03.14	5	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	Нет		8
03.15	5	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	Нет		8
03.16	5	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	Нет	Нет	Нет		8
03.19	5	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	Нет		8
503.2 0		Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	Нет	Нет	Нет		
03.21	5	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	Нет		8
03.22	5	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	Нет	Нет	Нет		8
03.23	5	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	Нет	Нет	Нет		8
03.24	5	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	Нет		8
03.25	5	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	Нет		8
03.26	5	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	Нет	Нет	Нет		8
03.29	5	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	Нет		8
503.3		Бюджетные ассигнования второго года,	Нет	Нет	Нет	Нет		

0		следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)						
03.31	5	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	Нет	8	
03.32	5	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	Нет	Нет	Нет	8	
03.33	5	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	Нет	Нет	Нет	8	
03.34	5	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	Нет	8	
03.35	5	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	Нет	8	
03.36	5	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	Нет	Нет	Нет	8	
03.39	5	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	Нет	8	
503.4 0		Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	Нет	Нет	Нет	Нет		
03.41	5	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	Нет	8	
03.42	5	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	Нет	Нет	Нет	8	
03.43	5	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	Нет	Нет	Нет	8	
03.44	5	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	Нет	8	
03.45	5	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	Нет	8	
03.46	5	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	Нет	Нет	Нет	8	
03.49	5	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	Нет	8	
503.9 0		Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	Нет		
03.93	5	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	Нет	Нет	Нет	8	
504.00		Сметные (плановые, прогнозные)	Нет	Нет	Нет	Нет		

		назначения					
504.1 0		Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	Нет	
04.11	5	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	Нет	8
04.12	5	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	Нет	8
504.2 0		Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Нет	Нет	Нет	Нет	
04.21	5	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года	Нет	Нет	Нет	Нет	8
04.22	5	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года	Нет	Нет	Нет	Нет	8
504.3 0		Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	Нет	
04.31	5	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	Нет	8
04.32	5	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	Нет	8
504.4 0		Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	Нет	
04.41	5	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	Нет	8
04.42	5	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	Нет	8
504.9 0		Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	Нет	

04.91	5	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	Нет	8
04.92	5	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	Нет	8
506.00		Право на принятие обязательств	Нет	Нет	Нет	Нет	
506.1 0		Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	Нет	8
506.2 0		Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	Нет	Нет	Нет	8
506.3 0		Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	Нет	8
506.4 0		Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	Нет	8
506.9 0		Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	Нет	8
507.00		Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	Нет	Нет	Нет	
507.1 0		Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	Нет	8
507.2 0		Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	Нет	Нет	Нет	8
507.3 0		Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	Нет	8
507.4 0		Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	Нет	8
507.9 0		Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	Нет	8
508.00		Получено финансового обеспечения	Нет	Нет	Нет	Нет	
508.1 0		Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	Нет	8
508.2		Получено финансового обеспечения на	Нет	Нет	Нет	Нет	8

0	очередной финансовый год						
0	508.3	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	Нет	8
0	508.4	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	Нет	8
0	508.9	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	Нет	8
01		Имущество, полученное в пользование	Да	Нет	Да	Нет	
	01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да	Нет	Да	Нет	
	0	Недвижимое имущество в пользовании	Да	Нет	Да	Нет	
1.11							
	01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Да	Нет	Да	Нет	
	0	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	Нет	Да	Нет	
1.21							
	0	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	Нет	Да	Нет	
1.22							
	01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Да	Нет	Да	Нет	
	0	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	Нет	Да	Нет	
1.31							
	0	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	Нет	Да	Нет	
1.32							
	01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	Да	Нет	Да	Нет	
	0	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	Да	Нет	Да	Нет	
1.51							
	0	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	Да	Нет	Да	Нет	
1.52							
02		Материальные ценности на хранении	Да	Нет	Да	Нет	
	02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да	Нет	Да	Нет	
	0	Основные средства - недвижимое имущество на хранении	Да	Нет	Да	Нет	
2.11							
	02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	Нет	Да	Нет	
	0	Основные средства - особо ценное	Да	Нет	Да	Нет	

2.21		движимое имущество на хранении					
0	2.22	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество на хранении	Да	Нет	Да	Нет	
02.3		Основные средства, не признанные активом	Да	Нет	Да	Нет	
02.30		Иное движимое имущество на хранении	Да	Нет	Да	Нет	
0	2.31	Основные средства - иное движимое имущество на хранении	Да	Нет	Да	Нет	
0	2.32	Материальные запасы - иное движимое имущество на хранении	Да	Нет	Да	Нет	
02.4		Материальные запасы, не признанные активом	Да	Нет	Да	Нет	
02.5		Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	Да	Нет	Да	Нет	
02.50		Материальные ценности казны на хранении	Да	Нет	Да	Нет	
0	2.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении	Да	Нет	Да	Нет	
0	2.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении	Да	Нет	Да	Нет	
0	2.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении	Да	Нет	Да	Нет	
02.6		Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом	Да	Нет	Да	Нет	
03		Бланки строгой отчетности	Да	Нет	Да	Нет	
03.1		Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	Нет	Да	Нет	
04		Сомнительная задолженность	Да	Нет	Нет	Нет	
05		Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	Нет	Нет	Нет	
05.1		ОС, ИМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	Нет	Нет	Нет	
05.2		МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	Нет	Нет	Нет	
05.3		БА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	Нет	Нет	Нет	
06		Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	Нет	Нет	Нет	
07		Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	Нет	Да	Нет	
07.1		(Усл.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	Нет	Да	Нет	

07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	Нет	Да	Нет	
08	Путевки неоплаченные	Да	Нет	Да	Нет	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	Нет	Да	Нет	
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	Нет	Нет	Нет	
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	Нет	Нет	Нет	
11.1	Государственные гарантии	Да	Нет	Нет	Нет	
11.2	Муниципальные гарантии	Да	Нет	Нет	Нет	
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Да	Нет	Да	Нет	
13	Экспериментальные устройства	Да	Нет	Да	Нет	
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	Нет	Да	Нет	
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	Нет	Да	Нет	
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения.	Да	Нет	Да	Нет	
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Да	Нет	Нет	Нет	
17	Поступления денежных средств	Да	Нет	Нет	Нет	
17.01	Поступление денежных средств	Да	Нет	Нет	Нет	
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	Нет	Нет	Нет	
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	Нет	Нет	Нет	
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Да	Да	Нет	Нет	
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	Нет	Нет	Нет	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	Нет	Нет	Нет	
18	Выбытия денежных средств	Да	Нет	Нет	Нет	
18.01	Выбытия денежных средств	Да	Нет	Нет	Нет	
18.03	Выбытие денежных средств в пути на	Да	Нет	Нет	Нет	

		счета учреждения					
18.06		Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	Нет	Нет	Нет	
18.07		Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Да	Да	Нет	Нет	
18.30		Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	Нет	Нет	Нет	
18.34		Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	Нет	Нет	Нет	
19		Невыясненные поступления прошлых лет	Да	Нет	Нет	Нет	
20		Задолженность, не востребованная кредиторами	Да	Нет	Нет	Нет	
21		Основные средства в эксплуатации	Да	Нет	Да	Нет	
21.20		Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Да	Нет	Да	Нет	
1.22	2	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество	Да	Нет	Да	Нет	
1.24	2	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Да	Нет	Да	Нет	
1.25	2	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Да	Нет	Да	Нет	
1.26	2	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	Да	Нет	Да	Нет	
1.27	2	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Да	Нет	Да	Нет	
1.28	2	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Да	Нет	Да	Нет	
21.30		Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Да	Нет	Да	Нет	
1.32	2	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	Да	Нет	Да	Нет	
1.33	2	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	Да	Нет	Да	Нет	
1.34	2	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Да	Нет	Да	Нет	
1.35	2	Транспортные средства - иное движимое имущество	Да	Нет	Да	Нет	
	2	Инвентарь производственный и	Да	Нет	Да	Нет	

1.36		хозяйственный - иное движимое имущество					
1.37	2	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Да	Нет	Да	Нет	
1.38	2	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Да	Нет	Да	Нет	
22		Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	Нет	Да	Нет	
22.1		ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	Нет	Да	Нет	
22.2		МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	Нет	Да	Нет	
22.3		БА, полученные по централизованному снабжению	Да	Нет	Да	Нет	
23		Периодические издания для пользования	Да	Нет	Да	Нет	
24		Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да	Нет	Да	Нет	
24.10		Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	Нет	Да	Нет	
4.11	2	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	Нет	Да	Нет	
4.13	2	НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	Нет	Да	Нет	
24.20		Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	Нет	Да	Нет	
4.21	2	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	Нет	Да	Нет	
4.22	2	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	Нет	Да	Нет	
4.24	2	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	Нет	Да	Нет	
24.30		Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	Нет	Да	Нет	
4.31	2	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	Нет	Да	Нет	
4.32	2	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	Нет	Да	Нет	
4.33	2	НПА - иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	Нет	Да	Нет	
	2	МЗ - иное движимое имущество в	Да	Нет	Да	Нет	

4.34		доверительном управлении					
24.50		Имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	Нет	Да	Нет	
4.51	2	ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	Нет	Да	Нет	
4.52	2	ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	Нет	Да	Нет	
4.53	2	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	Нет	Да	Нет	
4.54	2	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	Нет	Да	Нет	
25		Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Нет	Да	Нет	
25.10		Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Нет	Да	Нет	
5.11	2	ОС - недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	Нет	Да	Нет	
5.13	2	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	Нет	Да	Нет	
25.20		Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Нет	Да	Нет	
5.21	2	ОС - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Нет	Да	Нет	
5.22	2	НМА - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Нет	Да	Нет	
5.24	2	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Нет	Да	Нет	
25.30		Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Нет	Да	Нет	
5.31	2	ОС - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Нет	Да	Нет	
5.32	2	НМА - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Нет	Да	Нет	
5.33	2	НПА - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Нет	Да	Нет	
5.34	2	МЗ - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	Нет	Да	Нет	
25.40		Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	Нет	Да	Нет	

5.41	2	Права пользования ОС, переданные в аренду	Да	Нет	Да	Нет	
5.42	2	Права пользования НПА, переданные в аренду	Да	Нет	Да	Нет	
25.50		Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	Нет	Да	Нет	
5.51	2	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Нет	Да	Нет	
5.52	2	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	Нет	Да	Нет	
5.53	2	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	Нет	Да	Нет	
5.54	2	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	Нет	Да	Нет	
5.55	2	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	Нет	Да	Нет	
5.56	2	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	Нет	Да	Нет	
25.60		Права пользования нематериальными активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	Нет	Да	Нет	
5.61	2	Права пользования НМА, переданные в аренду	Да	Нет	Да	Нет	
25.90		Нефинансовые активы в концессии, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	Нет	Да	Нет	
5.91	2	Недвижимое имущество концедента, переданные в аренду	Да	Нет	Да	Нет	
5.92	2	Движимое имущество концедента, переданные в аренду	Да	Нет	Да	Нет	
5.95	2	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в аренду	Да	Нет	Да	Нет	
5.9I	2	Нематериальные активы концедента, переданные в аренду	Да	Нет	Да	Нет	

26		Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Нет	Да	Нет	
26.10		Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Нет	Да	Нет	
6.11	2	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Нет	Да	Нет	
6.13	2	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Нет	Да	Нет	
26.20		Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Нет	Да	Нет	
6.21	2	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Нет	Да	Нет	
6.22	2	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Нет	Да	Нет	
6.24	2	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Нет	Да	Нет	
26.30		Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Нет	Да	Нет	
6.31	2	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Нет	Да	Нет	
6.32	2	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Нет	Да	Нет	
6.33	2	НПА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Нет	Да	Нет	
6.34	2	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	Нет	Да	Нет	
26.40		Права пользования нефинансовыми активами, переданное в безвозмездное пользование	Да	Нет	Да	Нет	
6.41	2	Права пользования ОС, переданное в безвозмездное пользование	Да	Нет	Да	Нет	
6.42	2	Права пользования НПА, переданное в безвозмездное пользование	Да	Нет	Да	Нет	
26.50		Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	Нет	Да	Нет	
6.51	2	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	Нет	Да	Нет	
	2	Движимое имущество, составляющее	Да	Нет	Да	Нет	

6.52		казну, переданное в безвозмездное пользование					
6.53	2	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование	Да	Нет	Да	Нет	
6.54	2	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	Нет	Да	Нет	
6.55	2	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	Нет	Да	Нет	
6.56	2	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	Нет	Да	Нет	
26.60		Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование	Да	Нет	Да	Нет	
6.61	2	Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование	Да	Нет	Да	Нет	
26.90		Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование	Да	Нет	Да	Нет	
6.91	2	Недвижимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование	Да	Нет	Да	Нет	
6.92	2	Движимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование	Да	Нет	Да	Нет	
6.95	2	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в безвозмездное пользование	Да	Нет	Да	Нет	
6.91	2	Нематериальные активы концедента, переданные в безвозмездное пользование	Да	Нет	Да	Нет	
27		Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	Нет	Да	Нет	
27.01		ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	Нет	Да	Нет	
27.02		МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	Нет	Да	Нет	
29		Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	Нет	Нет	Нет	
30		Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	Нет	Нет	Нет	

31	Акции по номинальной стоимости	Да	Нет	Нет	Нет	
33	Ценные бумаги по договорам репо	Да	Нет	Нет	Нет	
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Да	Нет	Нет	Нет	
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Да	Нет	Нет	Нет	
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Да	Нет	Нет	Нет	
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	Нет	Нет	Нет	
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	Нет	Нет	Нет	
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	Нет	Нет	Нет	
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета	Да	Нет	Нет	Нет	
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	Да	Нет	Нет	Нет	
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	Да	Нет	Нет	Нет	

**Порядок определения дисконтированной стоимости
арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде**

Дисконтированная стоимость арендных платежей (далее – ДСАП) рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды (стоимость арендных платежей, рассчитанная (уменьшенная) с учетом процентной ставки, отражающей разновременную (относящуюся к разным временным периодам (годам) ценность денежных средств):

$$\text{ДСАП} = \Sigma_1 \times K_1 + \Sigma_2 \times K_2 + \dots + \Sigma_n \times K_n,$$

где $\Sigma_1, \Sigma_2, \dots, \Sigma_n$ – сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

$K_1, K_2, \dots, K_n$ – коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

Коэффициент дисконтирования определяется по формуле:

$$K_n = 1 / (1 + C)^n,$$

где C – процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

n – год (период) дисконтирования.

Финансовую аренду можно рассматривать как предоставление в кредит пользования имуществом, поэтому в составе платежей по такому договору принято выделять две части:

- погашение обязательств за пользование имуществом (дисконтированная стоимость арендных платежей);
- финансовые расходы в виде процентов за предоставление услуг по рассрочке платежа.

Финансовые расходы должны соответствовать ставке, по которой на дату начала арендных отношений арендатор мог бы привлечь кредит для приобретения аналогичного актива на аналогичных условиях.

Процентная ставка, заложенная в арендных платежах, выбирается с учетом условий договора. Если она не указана как условие договора, то применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды. (Основание: пункт 18.3 СГС «Аренда»).

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Подписание документов о вручении подарка лицами, ими награжденными, обычаями делового (протокольного) оборота не предусматривается ввиду публичности проведения таких мероприятий.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
 - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжение лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке; для оформления внутреннего перемещения ценных подарков, сувениров и призов для целей дарения, между материально ответственными (ответственными) лицами учреждения, в том числе при передаче работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за организацию торжественного мероприятия, предусмотрены требование-накладная (ф. 0504204), накладная на внутреннее перемещение объекта нефинансовых активов (ф. 0504102).

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом без передачи на склад) информация об их выдаче ответственному лицу (приобретении ответственным лицом) отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Приложение
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

председатель _____

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____

(наименование распорядительного акта руководителя)

от «__» _____ 20__ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность (1)	Наименование ценного подарка	Количес тво	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного (2)
Итого	х	х		х		

1. Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

2. Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму _____ рублей.
(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

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

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 1.13
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Перечень запасных частей к транспортным средствам

№ п/п	Наименование
1	Автоколонка
2	Автопокрышка
3	Автосигнализация
4	Аккумулятор
5	Амортизатор
6	Бак топливный
7	Балка бампера
8	Бампер
9	Барабан
10	Бачок топливный
11	Бензозаборник
12	Бензонасос
13	Блок
14	Боковина
15	Борт
16	Вал
17	Вариатор катушки зажигания
18	Генератор
19	Гидронатяжатель
20	Гидрораспределитель
21	Глушитель
22	Головка блока
23	Датчик
24	Дверь
25	Двигатель
26	Дефлектор
27	Диск сцепления, корзина
28	Капот
29	Карбюратор
30	Катализатор

31	Коммутатор
32	Компрессор
33	Коробка передач
34	Корпус
35	Кран тормоз.
36	Крестовина
37	Лист рессоры
38	Маховик
39	Мост
40	Мотор отоп.
41	Наконечник рулевой
42	Насос
43	Облицовка
44	Опора
45	Ось двигателя
46	Отвал
47	Поршень
48	Радиатор
49	Регулятор, инжектор
50	Редуктор в сборе
51	Резонатор
52	Рычаг
53	Саленблок
54	Спидометр
55	Стабилизатор
56	Стартер
57	Стекло автомобильное
58	Стеклоподъемник
59	Стойка
60	Турбина

Порядок учета операций столовой Университета (головная площадка)

1. Общие положения

Настоящий порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете операций, осуществляемых столовой НИЯУ МИФИ (далее по тексту – Столовая), в части учета и движения продуктов питания, товаров и готовой продукции.

Работники Столовой несут ответственность за ведение соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность составленных ими отчетных данных. Единые требования к бухгалтерскому учету (в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности), а также правовой механизм регулирования бухгалтерского учета в РФ установлены положениями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ).

Все факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете Столовой формируются на основе первичных учетных документов. Такие документы должны составляться в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни (п. 20, 21 Стандарта «Концептуальные основы»).

Факты хозяйственной деятельности, связанные с выпуском продукции столовой, отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- выдача материальных ценностей со склада в производство (продукты питания для приготовления готовых блюд), должны отражаться в учете датой выдачи, для обеспечения соответствия их движения на складе и в учете;
- принятие к учету готовой продукции – отражаются на дату выпуска;
- реализация готовой продукции – отражается датой передачи ее заказчику (контрагенту);
- формирование фактических затрат по столовой, обороты по дебету счета 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции» в отношении заработной

платы, по материальным затратам, амортизации основных средств, коммунальных затрат и т.д. – ежемесячно.

2. Организация учета

Учет продуктов питания, товаров и готовой продукции в Столовой организован в бухгалтерской программе «1С: Предприятие 8. Общепит» с использованием рабочего плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».

При консолидации учетной информации в бухгалтерские системы НИЯУ МИФИ применяется таблица соответствия счетов учета, применяемых столовой, счетам рабочего плана счетов Университета:

Счет учета	Счет рабочего плана счетов
10 «Материалы»	2.105.32.000 «Продукты питания – иное движимое имущество учреждения»
41 «Товары»	2.105.B8.000 «Товары»
42 «Торговая наценка»	2.105.39.000 «Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения»
43 «Готовая продукция»	2.105.37.000 «Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения»
20 «Основное производство»	2.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»
90.01 «Выручка»	2.401.10.000 «Доходы текущего финансового года»
90.02 «Себестоимость продаж»	
91.02 «Прочие расходы»	2.401.20.000 «Расходы текущего финансового года»

Для обеспечения отдельного учета операций по внутренним счетам (темам) НИЯУ МИФИ в бухгалтерской программе «1С: Предприятие 8. Общепит» применяется аналитический признак «Склад».

По окончании отчетного месяца бухгалтер столовой формирует бухгалтерскую справку с консолидированными за отчетный месяц проводками по счетам учета продуктов питания, товаров и готовой продукции для внесения данных в бухгалтерские системы НИЯУ МИФИ. Первичные документы на основании которых формируется бухгалтерская справка с консолидированными проводками систематизируются и хранятся в подразделении Столовая.

3. Учет продуктов питания

Прием продуктов питания на склад (в кладовую) Университета осуществляется при наличии соответствующих документов, подтверждающих их соответствие требованиям к качеству и безопасности, установленным Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов».

Учет продуктов питания осуществляется в следующем порядке:

- единицей учета продуктов питания и товаров является номенклатурная (реестровая) единица;
- продукты питания принимаются к учету и учитываются по фактической стоимости;
- отпуск (выбытие) продуктов питания в производство готовой продукции производится по средней фактической стоимости (п. 42 СГС «Запасы»).

Основанием для внутреннего перемещения продуктов питания со склада в производство для организаций государственного сектора является меню-требование на выдачу продуктов питания (форма 0504202).

Операции по **списанию продуктов питания**, предназначенных при приготовлении блюд столовой для реализации, отражаются в бухгалтерском учете Университета следующей корреспонденцией счетов:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Списаны продукты питания, предназначенные для приготовления блюд (реализация).	0 109 60 272	0 105 32 442

Содержание операции	Дебет	Кредит
Списаны продукты питания, предназначенные для приготовления блюд на нужды учреждения (в рамках мероприятий)	0 401 20 272	0 105 32 442

Списание продуктов питания, израсходованных в процессе производства блюд Столовой, оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Сведения из меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) вносятся в ежемесячную накопительную ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038). По окончании месяца в накопительной ведомости расходу продуктов питания (ф. 0504038) подсчитываются итоги и определяется общая стоимость израсходованных продуктов питания.

4. Учет товаров

Учет товаров осуществляется в следующем порядке:

- единицей учета покупных товаров является номенклатурная (реестровая) единица;

- товары принимаются к учету по фактической стоимости. По нескольким договорам, отражается в сумме фактической стоимости, сформированной как сумма затрат по договорам;

- при передаче товаров в розничную торговлю их учет осуществляется по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки.

Суммы торговых наценок по товарам реализованным, отпущенным или списанным с бухгалтерского учета вследствие их естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п., на основании первичных учетных документов – «Бухгалтерской справки» (ф. 0504833) с приложением расчета реализованного наложения ежемесячно отражаются в уменьшение финансового результата текущего финансового года способом «Красное сторно»:

Дебет 2 401 10 131 Кредит 2 105 39 446.

5. Учет продукции общественного питания

Принятие к бухгалтерскому учету готовой продукции общественного питания осуществляется по прямым расходам на дату выпуска продукции, на основании первичного учетного документа – «Приходный ордер» (ф. 0504207).

Внутреннее перемещение готовой продукции в подразделения столовой (столовые, буфеты) осуществляется на основании «Требования-накладной» (ф. 0504204).

1) Выпуск продукции осуществляется на основании составленного накануне дня выпуска продукции Плана-меню (унифицированная форма № ОП-10) с одновременным формированием унифицированной формы «Меню-требование на выдачу продуктов питания» (ф. 0504202). На основании меню-требования (ф. 0504202) работник кухни получает продукты питания со склада, при этом один экземпляр (с распиской повара в получении) остается у лица ответственного за хранение, а второй (с подписью кладовщика) возвращается повару.

При выпуске продукции общественного питания прямыми расходами, формируемыми в бухгалтерской программе «1С: Предприятие 8. Общепит», будут стоимость сырьевого набора продуктов питания, участвующих в приготовлении блюда.

Стоимость сырьевого набора продуктов питания определяется, исходя из утвержденной рецептуры блюд и сложившейся в учете фактической стоимости продуктов питания.

При составлении рецептуры блюд применяются нормы потерь при холодной и горячей обработке продуктов питания, установленные на основании актов проработки. Акты проработки рекомендуется актуализировать с учетом качества закупаемых продуктов питания, сезонности хранения продуктов питания, сроков заключенных договоров с поставщиками, но не реже одного раза в квартал.

Штучная готовая продукция (выпечка) в момент передачи на реализацию в подразделения столовой подлежит реклассификации в товар с формированием торговой наценки. Дальнейший учет такой продукции осуществляется по правилам учета товаров по розничной цене.

6. Реализация товаров и продукции общественного питания

Цена реализации товаров и готовой продукции устанавливается согласно утвержденным прейскурантам розничных цен на блюда, реализуемые подразделениями столовой. Периодичность актуализации «Прейскуранта розничных цен» определяется динамикой рыночных цен на продукты питания, но не реже двух раз в год. Цена реализации готовых блюд рассчитывается отдельно для каждого готового блюда методом калькуляции на основании указанных в сборниках рецептур норм закладки сырья (письмо Минфина России от 22.04.2016 № 02-07-05/23495).

Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по реализации товаров и готовой продукции осуществляется на основании «Отчета о продажах» с формированием унифицированных форм № ОП-10 «Акт о реализации и отпуске изделий кухни», № ОП-12 «Акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет», а также «Справки-отчета кассира» (ф. 0330106), «Приходного кассового ордера» (ф. 0310001).

Списание товаров и готовой продукции в целях их использования для нужд учреждения осуществляется по фактической себестоимости (стоимости сырьевого набора) на основании «Акта о списании материальных запасов» (ф. 0504230).

Доходы от реализации готовых блюд, реализованных в Университете, отражаются по подстатье 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ и статье аналитической группы подвида доходов бюджетов 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов» (п. 9.3.1 Порядка № 209н, п. 12.2.4 Порядка № 82н).

Учет расчетов по доходам от реализации готовых блюд ведется с применением счета 2 205 31 000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)».

Для обеспечения контроля над остатками продуктов питания, полуфабрикатов и нереализованных готовых изделий в основном производстве (на кухне) предприятия общественного питания составляют акт о снятии остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий кухни (форма № ОП-15).

7. Формирование финансового результата

Финансовый результат деятельности Столовой за отчётный месяц формируется в бухгалтерской «1С: Предприятие 8.» после консолидации в программе «1С: Предприятие 8. Общепит» иных прямых расходов (услуги производственного характера, расходы на оплату труда работников УОП, страховые взносы и др.), а также накладных расходов, распределяемых пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Формирование фактической себестоимости готовых блюд отражается в бухгалтерском учете Университета следующими корреспонденциями счетов:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Сформирована фактическая себестоимость готовых блюд:		
в части прямых расходов	2 109 60 2xx	2 302 xx 73x
в части накладных расходов	2 109 70 2xx	2 303 xx 731
		2 208 xx 66x
в части общехозяйственных расходов	2 109 80 2xx	2 104 xx 411
		2 105 xx 44x
		2 101 xx 410
Распределены накладные и общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период при формировании фактической стоимости готовых блюд	2 109 60 2xx	2 109 70 2xx
		2 109 80 2xx

Типовые проводки по отражению операций с продуктами питания, товарами и готовой продукцией

Хозяйственная операция	Проводки согласно Инструкция № 121н	Документ – основание
Принятие к учету продуктов	Дебет 2.105.32	Первичный документ

питания по фактической стоимости	Кредит 2.302.34	поставщика УПД, (форма 0504207)
Принятие к учету товаров по фактической стоимости	Дебет 2.105.B8 Кредит 2.302.34	Первичный документ поставщика УПД (форма 0504207)
Передача (внутреннее перемещение) продуктов питания со склада в подразделение (кухня)	Дебет 2.105.32 Кредит 2.105.32	Меню-требование на выдачу продуктов питания (для организаций государственного сектора) (форма 0504202)
Передача (внутреннее перемещение) товаров в розничную торговлю (столовые, буфеты) с формированием розничной цены и обособлением торговой наценки	Дебет 2.105.B8 Кредит 2.105.B8 (внутреннее перемещение) Дебет 2.105.B8 Кредит 2.105.39 (формирование торговой наценки) Дебет 2.401.10 Кредит 2.105.B8	Требование-накладная (форма 0504204) Справка-расчет Бухгалтерская справка (форма 0504833) Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).
По окончании месяца списание торговой наценки по проданным товарам	Дебет 2.401.10 Кредит 2.105.39 «Красное сторно»	Бухгалтерская справка (форма 0504833) Регламентная операция по закрытию месяца, справка-расчет
Списанием продуктов питания (сырьевого набора) в производство Выпуск готовой продукции и оприходование продукции подразделениями УОП (столовые, буфеты)	Дебет 2.109.60 Кредит 2.105.32 Дебет 2.105.37 Кредит 2.109.60 (формирование готовой продукции) Дебет 2.401.10 Кредит 2.105.37 (передача готовой продукции на реализацию)	Акт о списании материальных запасов (форма 0504230) Акт о реализации и отпуске изделий кухни (форма N ОП-10), УПД (форма 0504207) Требование-накладная (форма 0504204)

Реализация продукции и товаров (выручка)	Дебет 2.201.34 Кредит 2.205.31 (касса) Дебет 2.201.11 Кредит 2.205.31 (банк-эквайринг) Дебет 2.205.31 Кредит 2.401.10 (аналитический признак «Комбинат питания»)	Приходный кассовый ордера (форма 0310001) Реестр сдачи документов (форма 0504842 при расчете наличными. На основании Z-отчета (отчет ОФД), ежедневно. Реестр сдачи документов (форма 0504842) на основании Z-отчета (отчет ОФД), ежедневно. Товарный отчет (ф. Торг-29), бухгалтерская справка (ф. 0504833) последним днем отчетного периода.
Списание продуктов питания, товаров и готовой продукции на нужды учреждения (представительские мероприятия)	Дебет 2.401.20 Кредит 2.105.32 Дебет 2.401.20 Кредит 105.B8 Дебет 2.401.20 Кредит 2.105.37	Меню-требование на выдачу продуктов питания (для организаций государственного сектора) (форма 0504202) Акт о списании материальных запасов (форма 0504230)

**Порядковые номера обособленных структурных подразделений
НИЯУ МИФИ**

В целях применения единой учетной политики присвоить следующие порядковые номера головной организации и обособленным структурным подразделениям (филиалам), находящимся на отдельном балансе, наделенным полномочиями по ведению бухгалтерского учета и имеющим отдельные лицевые счета:

Головная организация

1. НИЯУ МИФИ – расположенный по адресу: 115409, г. Москва, Каширское ш., д. 31 – № 01.

Обособленные структурные подразделения НИЯУ МИФИ:

2. Озерский технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (ОТИ НИЯУ МИФИ), расположенный по адресу: 456783, Челябинская область, г. Озерск, проспект Победы, д. 48 – № 02.

3. Технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (ТИ НИЯУ МИФИ), расположенный по адресу: 624200, Свердловская область, г. Лесной, проспект Коммунистический, д. 36 – № 03.

4. Трехгорный технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (ТТИ НИЯУ МИФИ), расположенный по адресу: 456080, Челябинская область, г. Трехгорный, улица Мира, д. 17 – № 04.

5. Московский областной политехнический колледж – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения

высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (МОПК НИЯУ МИФИ), расположенный по адресу: 144000, Московская область, г. Электросталь, пр-т Ленина, д. 41 – № 11.

6. Нововоронежский политехнический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (НВПК НИЯУ МИФИ), расположенный по адресу: 396070, Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Октябрьская д. 1 – № 12.

7. Новоуральский технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (НТИ НИЯУ МИФИ), расположенный по адресу: 624130, Свердловская область, г. Новоуральск, ул. Ленина, д. 85 – № 13.

8. Обнинский институт атомной энергетики – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (ИАТЭ НИЯУ МИФИ), расположенный по адресу: 249040, Калужская область, городской округ «Город Обнинск», г. Обнинск, тер. Студгородок, д. 1 – № 14.

9. Саровский физико-технический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (СарФТИ НИЯУ МИФИ), расположенный по адресу: 607186, Нижегородская область, г. Саров, ул. Духова, д. 6 – № 17.

10. Северский технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (СТИ НИЯУ МИФИ), расположенный по адресу: 636036, Томская обл., г. Северск, пр. Коммунистический, д. 65 – № 18.

11. Снежинский физико-технический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ», расположенный по адресу: 456776, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Комсомольская, д. 8 – № 20.

12. Уральский технологический колледж – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

(УрТК НИЯУ МИФИ), расположенный по адресу: 624250, Свердловская область, г. Заречный, улица Ленина, д. 27 – № 21.

13. Волгодонский инженерно-технический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (ВИТИ НИЯУ МИФИ), расположенный по адресу: 347360, Ростовская область, г. Волгодонск, ул. Ленина, д. 73/94 – № 23.

14. Димитровградский инженерно-технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (ДИТИ НИЯУ МИФИ), расположенный по адресу: 433511, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Куйбышева, д. 294 – № 24.

15. Балаковский инженерно-технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (БИТИ НИЯУ МИФИ), расположенный по адресу: 413853, Саратовская область, г. Балаково, ул. Чапаева, д. 140 – № 26.

16. Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» в городе Ташкенте (Ташкентский филиал НИЯУ МИФИ, ТФ НИЯУ МИФИ), расположенный по адресу: 100214, Рес. Узбекистан, г. Ташкент, Мирзо-Улугбекский р-н, пос. Улугбек, ул. Хуросон, д. 1 – № 27.

17. Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» в городе Алматы (Республика Казахстан) (Алматинский филиал НИЯУ МИФИ, АФ НИЯУ МИФИ), расположенный по адресу: 050040, Республика Казахстан, г. Алматы, проспект аль-Фараби, 71 корпус 12 – № 28.

Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов

1. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

- при безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц;
- при выявлении излишков по результатам инвентаризации;
- при принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов;
- при принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР;
- при принятии к учету нефинансовых активов, полученных в результате необменных операций (если иное не установлено соответствующими федеральными стандартами, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности);
- в иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение оценочной (справедливой, рыночной) стоимости имущества.

2. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случаях:

- оценки суммы ущерба имущества (при необходимости выбора отремонтировать существующие объекты или менять на аналогичные);
- разукрупнения, замещения, оценки стоимости части объекта в инвентарном объекте;
- в иных случаях по решению постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия).

3. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов;
- при принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии;
- при принятии решения для объектов, бывших в эксплуатации, используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта;
- иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Интернет) и специальной литературы;
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

3.1. В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, применяется стоимость, указанная в документе передающей стороны (п. 22 СГС «Запасы»).

3.2. В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяется оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю.

3.3. После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, Комиссией осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

3.4. Определение справедливой стоимости арендных платежей для объектов учета операционной аренды (п. 27.1 СГС «Аренда») производится в порядке, установленном п. 6 СГС «Аренда». При этом берутся данные:

- о средней стоимости аренды недвижимого имущества (СМИ, интернет-ресурсы, объявления о сдаче в аренду или продаже схожих объектов);
- полученные от органов государственной статистики или других уполномоченных органов;
- от независимых экспертов (оценщиков);
- с торгов о начальной цене договора аренды государственного (муниципального) имущества.

При определении справедливой стоимости применяются документально подтверждённые данные о рыночных ценах, полученные от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
на списание основных средств

« _ » _____ 20 _ г. № _____

Место нахождения основных средств: _____

Перечень основных средств и краткая характеристика:

№ п/п	Наименование основного средства	Заводской номер	Инвентарный номер	Год выпуска	Балансовая стоимость	Единица измерения	Колич ество	Срок полезного использования /фактического использования (мес.)	Причина выхода из строя/выяв ленные дефекты	Стоимость ремонта и запасных частей, обоснование нецелесообразно сти ремонта

Узлы, агрегаты, комплектующие, пригодные для дальнейшего использования после списания

движимого имущества (далее – Объекты) в количестве _____ единиц, перечисленные выше, по своему техническому состоянию к дальнейшей эксплуатации непригодны (в связи полной утратой потребительских свойств, отсутствием комплектующих деталей), ремонт экономически нецелесообразен. На основании вышеизложенного Объекты подлежат списанию.

Приложение:
Председатель комиссии:

Подписи членов комиссии:	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи
	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи
	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи

Объекты

о разукруплении (частичной ликвидации) основного средства

Участный	номер
Длина измерения: руб.	

Дата разукomплектации (частичной ликвидации)

1. Сведения об объекте основных средств до проведения разукрупнения (двухэтажной жилой здания)

[illegible]

2. Мероприятия и расходы, связанные с разуконплектацией (частичной ликвидацией)

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

3. Поступление материальных ценностей в результате разуконплектаций (частичной ликвидации)

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

(сведения о согласовании /при необходимости/

(наименование, дата и номер документа о согласовании/отмстка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)

от " " 20 г. №

осмотрела объект(ы) основных средств.

Заключение комиссии (с указанием причины снесения)

Приложение № 2

к приказу НИЯУ МИФИ

от «29» ~~11~~ 2025 № 363/16

Положение об учетной политике для целей налогового учета

1. Организационные положения

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

- Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ):
 - часть первая НК РФ от 31.07.1998 № 146-ФЗ;
 - часть вторая НК РФ от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ):
 - часть первая ГК РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
 - часть вторая ГК РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- СГФ «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденным приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее – Приказ Минфина России № 121н);
- СГФ «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденным приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее – Приказ Минфина России № 133н);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (далее – Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ);
- Федеральным законом от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (далее – Федеральный закон от 16.07.1999);
- Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ);
- Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (далее – Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ);

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

– постановлением Правительства РФ от 31.10.2025 № 1705 «О единой предельной величине базы для исчисления страховых взносов с 1 января 2026 г.» (далее – Постановление № 1705);

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

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

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

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

– в головной организации – отделами управления бухгалтерского учета Университета;

– в обособленных структурных подразделениях (далее – ОСП) – главным бухгалтером ОСП (или иным лицом с должностными обязанностями ведения налогового учета).

1.5. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности в Университете осуществляется по рабочему плану счетов бухгалтерского учета (приложение № 1.10) в соответствии с Приказами Минфина России № 121н и № 133н.

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

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

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

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

2. Налог на добавленную стоимость

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

2.2. В статье 146 НК РФ перечислены объекты налогообложения.

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

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

2.4. Ведение внутреннего хозрасчета по направлениям деятельности в головной организации дает возможность ведения раздельного учета налоговой базы, облагаемой по разным ставкам налога на добавленную стоимость 22 % (10 %) (пункт 1 статьи 153 НК РФ), а также операций, не подлежащих налогообложению НДС (0 %) (пункт 4 статьи 149 НК РФ).

2.5. Независимо от доли совокупных расходов на приобретение, производство и реализацию товаров, работ, услуг и имущественных прав, к вычету принимаются только суммы входного НДС, относящиеся к товарам, работам, услугам и имущественным правам, реализация которых облагается НДС.

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

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

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

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

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

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

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

Номера головного и обособленных подразделений НИЯУ МИФИ:

Номер обособленного подразделения	Полное наименование учреждения	Сокращенное наименование	Расположено по адресу
Головная организация			
01	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»	НИЯУ МИФИ	115409, г. Москва, Каширское шоссе, дом 31
Обособленные структурные подразделения НИЯУ МИФИ			
02	Озерский технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»	ОТИ НИЯУ МИФИ	456783, Челябинская область, г. Озерск, проспект Победы, дом 48

03	Технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»	ТИ НИЯУ МИФИ	624200, Свердловская область, г. Лесной, проспект Коммунистический, дом 36
04	Трехгорный технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»	ТТИ НИЯУ МИФИ	456080, Челябинская область, г. Трехгорный, улица Мира, дом 17
11	Московский областной политехнический колледж – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»	МОПК НИЯУ МИФИ	144000, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, дом 41
12	Нововоронежский политехнический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего	НВПИ НИЯУ МИФИ	396070, Воронежская область, г. Нововоронеж, улица Октябрьская, дом 1

	образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»		
13	Новоуральский технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»	НТИ НИЯУ МИФИ	624130, Свердловская область, г. Новоуральск, улица Ленина, дом 85
14	Обнинский институт атомной энергетики – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»	ИАТЭ НИЯУ МИФИ	249040, Калужская область, городской округ «Город Обнинск», г. Обнинск, территория Студгородок, дом 1
17	Саровский физико- технический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»	СарФТИ НИЯУ МИФИ	607186, Нижегородская область, г. Саров, улица Духова, дом 6

18	Северский технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»	СТИ НИЯУ МИФИ	636036, Томская область, г. Северск, проспект Коммунистический, дом 65
20	Снежинский физико-технический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»	СФТИ НИЯУ МИФИ	456776, Челябинская область, г. Снежинск, улица Комсомольская, дом 8
21	Уральский технологический колледж – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»	УрТК НИЯУ МИФИ	624250, Свердловская область, г. Заречный, улица Ленина, дом 27
23	Волгодонский инженерно-технический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного	ВИТИ НИЯУ МИФИ	347360, Ростовская область. г. Волгодонск, улица Ленина, дом 73/94

	учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»		
24	Димитровградский инженерно-технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»	ДИТИ НИЯУ МИФИ	433511, Ульяновская область, г. Димитровград, улица Куйбышева, дом 294
26	Балаковский инженерно-технологический институт – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»	БИТИ НИЯУ МИФИ	413853, Саратовская область, г. Балаково, улица Чапаева, дом 140
27	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» в городе Ташкенте	Ташкентский филиал НИЯУ МИФИ, ТФ НИЯУ МИФИ	100214, Республика Узбекистан, г. Ташкент, Мирзо-Улугбекский район, поселок Улугбек, улица Хуросон, дом 1

28	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» в городе Алматы (Республика Казахстан)	Алматинский филиал НИЯУ МИФИ, АФ НИЯУ МИФИ	050040, Республика Казахстан, г. Алматы, проспект аль- Фараби, дом 71 корпус 12
----	---	---	---

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

3. Налог на прибыль организаций

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

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

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

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

Виды деятельности определены в Уставе Университета, утвержденном Учредителем.

3.2. Налоговым периодом по налогу признается календарный год, отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (статья 285 НК РФ).

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

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

Основные средства стоимостью до 100 000 рублей учитываются в составе основных средств в соответствии с Приказом Минфина № 133н.

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

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

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

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

К прямым затратам относятся:

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

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

- другие аналогичные затраты.

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

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

- на услуги связи;

- на транспортные услуги;

- на коммунальные услуги;

- амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании услуг (выполнении работ, изготовлении продукции);
- на содержание имущества, используемого при оказании услуг (выполнении работ, изготовлении продукции), за исключением поименованных в перечне прямых затрат;
- затраты на юридические, справочные, консультационные и информационные услуги;
- прочие затраты на общеуниверситетские нужды.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственные подразделения НИЯУ МИФИ:

Челябинская область:

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

Свердловская область:

- Технологический институт – филиал НИЯУ МИФИ, расположенный в городе Лесном – *ответственное подразделение*;
- Новоуральский технологический институт – филиал НИЯУ МИФИ, расположенный в городе Новоуральске;
- Уральский технологический колледж – филиал НИЯУ МИФИ, расположенный в городе Заречном.

4. Налог на доходы физических лиц

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

4.2. Объектом налогообложения признается доход, полученный налогоплательщиками:

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

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

4.4. Налоговым периодом признается календарный год.

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

4.6. Выплата суточных обучающимся, направляемым Университетом на стажировки за рубеж (прохождения практик: учебных, производственных, преддипломных и/или исследовательских работ) в соответствии с Положением о зарубежных практиках, в том числе в виде стажировок, обучающихся НИЯУ МИФИ, не облагается НДФЛ в пределах 2 500,00 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке.

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

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

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

5. Транспортный налог

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

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

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

6. Налог на имущество

6.1. Имущество головной организации и обособленных структурных подразделений, имеющих отдельный баланс, ставится на учет по месту нахождения

головной организации и обособленных подразделений. Представление налоговой декларации и перечисление налога (аванса) осуществляется по месту нахождения головной организации и обособленных структурных подразделений.

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

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

7. Земельный налог

7.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 НК РФ, Закону города Москвы от 24.11.2004 № 74 «О земельном налоге» – для Университета, для обособленных подразделений – согласно нормативным правовым актам представительных органов муниципальных образований.

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости.

7.2. Налоговая ставка применяется в соответствии со статьей 394 НК РФ и с законом города Москвы от 24.11.2004 № 74 «О земельном налоге» – для Университета.

Для обособленных подразделений налоговая ставка устанавливается согласно нормативным правовым актам представительных органов муниципальных образований, но не выше, чем определено статьей 394 НК РФ.

7.3. Налог и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению Университета и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 НК РФ.

8. Особенности отнесения на расходы страховых взносов во внебюджетные фонды

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

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

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

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

Основание:

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

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

9. Заключительные положения

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

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

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