



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова»  
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова)

**П Р И К А З**

22.02.2023

№ 113-0

Санкт-Петербург

**Об утверждении Учетной политики  
для целей бухгалтерского учета на 2023 год**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального закона от 31.07.1998 № 146-ФЗ «Налоговый кодекс», Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений», Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета», Приказа Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета БГТУ «ВОЕНМЕХ» имени Д.Ф. Устинова согласно приложению к настоящему приказу с 01.01.2023 года.
2. Считать утратившей силу. Учетную политику для целей бюджетного учета, утвержденную приказом от 17.08.2022 № 608-О «Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на проректора по экономике и развитию К.Э. Коноплева.

Ректор

  
К.М. Иванов

**Учетная политика**  
**федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Балтийский государственный технический университет**  
**«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»**  
**для целей бухгалтерского учета**

**1. Организационные положения**

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

- Приказ Минфина России от 28.06.2022 № 100н «О внесении изменений в приложения № 1 - 5 к приказу министерства финансов российской федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»;

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

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

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

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

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

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

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

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

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

*(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)*

#### 1.2. Используемые термины и сокращения:

МОЛ- материально – ответственные лицо – работник Учреждения, назначенный приказом Ректора;

ОС- основные средства;

УБУ - Управление бухгалтерского учета;

Учреждение - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова».

ЭЦП – электронно-цифровая подпись документов, сформированных в электронном виде.

#### 1.3. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представление в УБУ необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*

1.4. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)*

1.5. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С: Предприятие 8.3 конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0. (КОРП). Учет заработной платы производится с применением программы 1С:Предприятие 8.3 конфигурации Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1.

*(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)*

1.6. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 52н)*

1.7. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н – на бумажном носителе;
- утвержденные Приказом Минфина России № 61н – в электронном виде с электронной подписью (квалифицированной, простой);
- утвержденные Приказом Минфина России № 100н – в электронном виде с электронной подписью (квалифицированной, простой);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике – на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 52н)*

1.8. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу, штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком, в соответствии с должностными обязанностями.

*(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)*

1.9. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе. Правильность перевода удостоверяется подписью Ректора Учреждения.

*(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)*

1.10. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

1.11. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)*

1.12. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе (при необходимости). Порядок хранения регистров определен в Приложении № 16 к настоящей Учетной политике

*(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 19 Инструкции № 157н)*

1.13. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной Приложением № 4 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)*

1.14. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Данные, содержащие сведения о заработной плате сотрудников (расчетные листки, расчетно-платежные ведомости) – в течение 75 лет с момента их создания.

*(Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. 14 Инструкции № 157н)*

1.15. 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).

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

*(Основание: Методические указания № 52н)*

1.16. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)*

1.17. Используемые регистры бухгалтерского учета указаны в Приложении № 27 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: пункт 11,19 Инструкции № 157н., п. 33 СГС «Концептуальные основы»).*

1.18. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляются созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов/комиссией по поступлению, выбытию активов при проведении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, выполнении государственных заданий, действующих на основании приказа Ректора Учреждения. Комиссия действует в соответствии с положением, приведенном в Приложении № 20 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

1.19. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)*

1.20. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию.

*(Основание: Методические указания № 52н)*

1.21. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию.

*(Основание: Методические указания № 52н)*

1.22. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

1.23. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

1.24. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

1.25. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

1.26. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

1.27. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

1.28. В Учреждении нет обособленных подразделений.

1.29. Электронный документооборот осуществляется:

- система электронного документооборота с ПАО Сбербанк России, ПАО ВТБ, ПАО Промсвязьбанк, АО АКБ НОВИКОМБАНК, ПАО Банк Санкт-Петербург;



- система электронного документооборота с Министерством образования Российской Федерации («СБИАС» и «Парус»);
- система электронного документооборота с Федеральным казначейством (ГИС «Электронный бюджет»);
- система электронного документооборота с ИФНС России № 7 по г. Санкт-Петербургу (СКБ «Контур экстерн»);
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещения и актуализации информации об имуществе Учреждения на официальном сайте Федерального агентства по управлению государственным имуществом;
- система электронного документооборота с исполнителями государственных контрактов, договоров (СКБ «Контур.Диадок»).

## 2. Основные средства

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

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

*(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»)*

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.

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

*(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)*

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- источник бесперебойного питания;
- сетевой фильтр;
- комплекс оборудования инженерных систем здания и т.д.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. 45 Инструкции № 157н)

2.5. Учреждение ведет аналитический учет основных средств:

101.11 - Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения;

101.12 - Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения;

101.22 - Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения;

101.24 - Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения;

101.25 - Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения;

101.26 - Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения;

101.28 - Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения;

101.32 - Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения;

101.34 - Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения;

101.35 - Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения;

101.36 - Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения;

101.38 - Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. 45 Инструкции № 157н)

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

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС «Основные средства»)

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1- 5-й знаки - код синтетического счета;

6- 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

2.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - на прикрепленной табличке;

- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

Штрихкод размещается на бумажном носителе и хранится МОЛ в отдельной папке в случае невозможности его размещения на объекте.

*(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)*

2.9. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)*

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

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Здания», «Сооружения», «Машины и оборудование», «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей 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.

*(Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»)*

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

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

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.

*(Основание: п. п. 19, 28 СГС «Основные средства»)*

2.13. 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.).

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

2.14. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является УБУ. Материально-ответственное лицо Учреждения (МОЛ) при получении техники и оборудования в срок не позднее 10 рабочих дней с даты приемки оборудования передает по описи документацию, гарантийные талоны в УБУ..

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

2.15. Требования по учету основных средств отражены в Приложении № 23 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: СГС «Учетная политика»)*

2.16. Требования по учету компьютерной и оргтехники отражены в Приложении № 22 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: СГС «Учетная политика»)*

2.17. Требования по учету техники, оборудования, приборов с драгоценными металлами отражены в Приложении № 28 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: СГС «Учетная политика»)*

### **3. Нематериальные активы**

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

*(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)*

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы,

подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

*(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции № 157н)*

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого Учреждение будет владеть правом использования актива с учетом требований законодательства в области права владения данными активами.

*(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)*

3.4. Приобретение объектов интеллектуальной собственности за плату и последующее принятие их к учёту в составе НМА учитывается по первоначальной стоимости, под которой понимается сумма всех фактических расходов, связанных с этим приобретением.

*(Основание: п. 20 СГС «Нематериальные активы»)*

3.5. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;

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

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

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

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

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

*(Основание: п. 20 СГС «Нематериальные активы»)*

3.6. Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами для нужд Учреждения, в рамках выполнения научных работ и исследований, принимаются к учету на основании протокола очередного заседания оценочной комиссии результатов интеллектуальной деятельности с приложением актов оценки и копий охранных документов, подтверждающего фактически произведенные расходы.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

3.7. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»)

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

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

3.9. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется оценочной комиссией результатов интеллектуальной деятельности.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 50 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

3.10. Научно-технические отчеты, программы и методики испытаний и т.п., разработанные/проведенные Учреждением в соответствии с требованиями заключенных государственных контрактов, договоров, подлежащие передаче заказчику, не подлежат учету на балансовых/забалансовых счетах.

#### **4. Непроизведенные активы**

4.1. 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).

(Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы», п. 70 Инструкции № 157н)

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

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

(Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы», п. 7 СГС «Непроизведенные активы»)

4.3. 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.

(Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы», Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

4.4. 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 непроектируемых активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

4.5. Затраты на модернизацию, реконструкцию объектов непроектируемых активов относятся на увеличение их первоначальной (балансовой) стоимости.

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)

## 5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.3. 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.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н)

5.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.6. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

5.7. Требования по учету материальных запасов отражены в Приложении № 25 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: СГС «Учетная политика»)*

5.8. Требования по учету автомобильных шин отражены в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: СГС «Учетная политика»)*

5.9. Требования по учету продуктов питания и покупных товаров отражены в Приложении № 18 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: СГС «Учетная политика»)*

5.10. Требования по учету мягкого инвентаря отражены в Приложении № 18 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: СГС «Учетная политика»)*

5.11. Требования по оформлению документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) отражены в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: СГС «Учетная политика»)*

5.12. Требования по учету лекарственных препаратов отражены в Приложении № 24 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: СГС «Учетная политика»)*

## **6. Себестоимость**

**Общие положения** (за исключением научно-технической продукции и инжиниринговых услуг)

6.1. Себестоимость оказанных услуг (выполняемых работ), реализованной продукции определяется Учреждением отдельно для каждого вида услуг, продукции и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

*(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)*

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

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, производством продукции, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, производства продукции. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, производством продукции и осуществлены для обеспечения функционирования Учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

**Оказание услуг** (за исключением научно-технической продукции и инжиниринговых услуг)

6.3. В составе прямых расходов при оказании услуг включаются:

- материальные затраты;
- затраты на оплату труда с учетом начислений на заработную плату;
- затраты на подготовку и освоение производства;



- затраты на специальную технологическую оснастку;
- специальные затраты;
- затраты на командировки;
- затраты на специальное оборудование для научных (экспериментальных) работ;
- затраты по работам (услугам), выполняемым (оказываемым) сторонними организациями.

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг включаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

**Производство продукции** *(за исключением научно-технической продукции и инжиниринговых услуг)*

6.5. В составе прямых расходов при производстве продукции включаются:

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

6.6. В составе накладных расходов при производстве продукции включаются:

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

**Общехозяйственные расходы** *(за исключением научно-технической продукции и инжиниринговых услуг)*

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

6.8. В составе общехозяйственных расходов, включаемых в себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, отнесенные на общехозяйственные нужды;

- расходы на охрану;
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, производстве продукции;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, производстве продукции;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, производстве продукции;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Если указанные расходы осуществляются в рамках существующих норм и положений и относятся непосредственно к основной деятельности Учреждения.

6.9. В составе общехозяйственных расходов, не включаемых в себестоимость, отражаются расходы, которые производятся сверх установленных норм и положений о разрешаемых расходах Учреждения. Данные расходы возможны только на основании служебных записок, согласованных Ректором Учреждения.

#### **Себестоимость научно-технической продукции и инжиниринговых услуг**

6.10. Калькулирование себестоимости научно-технической продукции и инжиниринговых услуг, за исключением продукции, поставляемой в рамках выполнения государственного оборонного заказа, производится в соответствии с Типовыми методическими рекомендациями по планированию, учету и калькулированию себестоимости научно-технической продукции, утвержденными Миннауки РФ 15.06.1994 № ОР-22-2-46.

6.11. Калькулирование себестоимости научно-технической продукции, поставляемой в рамках выполнения государственного оборонного заказа, производится в соответствии с Порядком определения состава затрат, включаемых в цену продукции, поставляемой в рамках государственного оборонного заказа, утвержденного Приказом Минпромторга России от 08.02.2019 № 334.

6.12. Себестоимость научно-технической продукции и инжиниринговых услуг определяется отдельно для каждого вида продукции/услуг и состоит из прямых и накладных (общехозяйственных) расходов.

6.13. Накладные (общехозяйственные) расходы по НИОКР и инжиниринговым услугам учитываются на счете 109.70 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» по КФО, видам затрат, КЭЖ.

**Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат) (за исключением научно-технической продукции и инжиниринговых услуг)**

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

6.15. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг пропорционально прямым затратам по оплате труда.

6.16. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, продукции по окончании квартала (помесячно) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

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

### **Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)**

6.18. Прямые затраты относятся на себестоимость в разрезе тем НИОКР, по которым они создаются. Калькуляционной единицей при определении стоимости НИР является этап (подэтап).

6.19. Накладные расходы по НИОКР распределяются на себестоимость темы/заказа по окончании темы/заказа.

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

6.21. В целях аналитического учета, объекты и затраты незавершенного производства учитываются в разрезе тем НИОКР, по которым они осуществляются.

6.22. Отнесение общехозяйственных расходов по НИОКР на себестоимость продукции производится косвенным и прямым методами. Общехозяйственные расходы, произведенные непосредственно для выполнения конкретной НИОКР, относятся на себестоимость НИОКР прямым методом. Общехозяйственные расходы, которые невозможно напрямую отнести к определенной НИОКР, относятся на себестоимость НИОКР косвенным способом пропорционально базе распределения.

### **Раздельный учет по Государственному оборонному заказу**

6.23. Учреждение в рамках оказания услуг, выполнения работ, производства продукции во исполнение контракта по государственному оборонному заказу обеспечивает раздельный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности. Порядок ведения раздельного учета разрабатывается и утверждается в виде отдельного Приложения № 19 к настоящей Учетной политике Учреждения.

*(Основание: п. 16 ч. 2 ст. 8 Федерального закона от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», п. 5 Постановления Правительства РФ от 19.01.1998 № 47 «О правилах ведения организациями, выполняющими государственный заказ за счет средств федерального бюджета, раздельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности»)*

## **7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

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

*(Основание: Указание № 3210-У)*

7.2. Требования по совершению кассовых операций отражены в Приложении № 18 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: СГС «Учетная политика»)*

7.3. Кассовая книга формируется на бумажном носителе с применением 1С: Предприятие 8.3 конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0 (КОРП). В конце дня, когда имели место операции по кассе, занесенные в кассовую книгу

на основании приходных и расходных кассовых ордеров, кассир распечатывает заполненную страницу/страницы, которые были сформированы с помощью программного обеспечения. Страницы распечатываются в 2 экземплярах: 1 — вкладной лист кассовой книги, 2 — отчет кассира. По мере накопления (ежеквартально) листы брошюруются и прошиваются. Сшив на кассовой книге подписывает главный бухгалтер и кассир Учреждения.

*(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)*

7.4. В составе денежных документов учитываются:

- санаторно-курортные путевки на лечение и отдых сотрудников;
- авиационные и железнодорожные билеты, оформленные на бумажном носителе;
- единые проездные билеты;
- проездные билеты на отдельные виды транспорта;
- билеты на концерты и развлекательные мероприятия;
- почтовые марки.

*(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)*

7.5. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

## **8. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

*(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)*

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

8.3. 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.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.4. 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.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

8.7. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.8. Документом, подтверждающим использование служебного транспорта в служебной командировке, при отсутствии путевого (маршрутного) листа является приказ об убытии в командировку с использованием служебного транспорта.

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

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 200 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.14. Аналитический учет расчетов по выплате стипендий ведется по каждому получателю.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.15. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

8.16. Требования к аналитическому учету доходов и расходов по КФО, КЭК отражены в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

8.17. Требования по учету дебиторской задолженности отражены в Приложении № 26 к настоящей Учетной политике.

(Основание: СГС «Учетная политика»)

8.18. 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.

(Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.19. Требования по формированию резерва по сомнительной долгам платной деятельности отражены в Учетной политике Учреждения для целей налогообложения.

## **9. Финансовый результат**

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

(Основание: п. 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).

(Основание: п. 25 СГС «Аренда», п. 9 СГС «Учетная политика»)

9.2. На счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы, которые будут получены по окончании действия договоров на производство работ и оказание услуг.

9.3. На счете 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» учитываются поступления, которые осуществляются в последующих отчетных периодах согласно Соглашениям с Учредителем.

9.4. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников;

- расходы на приобретение неисключительных прав на лицензии программного обеспечения в случае, если их срок не превышает 12 месяцев со дня начала использования.
- права доступа к данным электронных библиотек;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

9.5. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

9.6. 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.

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

9.7. Расходы на пользование неисключительными правами на программное обеспечение и на доступ к электронным библиотекам на счета 109.00 (затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг), либо на счет финансового результата текущего финансового года (в зависимости от источников оплаты договора) равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

9.8. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

*(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Резервы»)*

9.9. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 Приложения № 14 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 10 СГС «Выплаты персоналу»)*

9.10. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года (в том числе для целей налогового (управленческого) учета) ведется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

*(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)*

9.11. Учреждение обеспечивает ведение раздельного учета по счету доходов 401.10 «Доходы текущего финансового года» в разрезе КФО, КЭЖ и направлений деятельности. Аналитика учета приведена в Приложении № 13 к Учетной политике. Перечень аналитических кодов не является закрытым. Добавление аналитики учета

производится на основании приказа Ректора Учреждения (Проректора по экономике и развитию).

*(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)*

9.12. Раздельный учет по видам доходов на счете 401.40 «Доходы будущих периодов» по КФО 4 ведется в разрезе договоров на выполнение финансовых обязательств будущих периодов к признанию в очередные года, в разрезе «Соглашений о предоставлении субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение».

*(Основание: п. 229 Инструкции № 157н)*

9.13. На счете учета финансовых результатов прошлых отчетных периодов дополнительные коды не устанавливаются.

*(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)*

9.14. Учреждение обеспечивает ведение раздельного учета по счету расходов 109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнения работ, услуг» в разрезе КФО, КПС, КЭК, видов затрат и направлений деятельности. Аналитика учета приведена в Приложении № 13 к Учетной политике. Перечень аналитических кодов не является закрытым. Добавление аналитики учета производится на основании приказа Ректора Учреждения (Проректора по экономике и развитию).

*(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)*

9.15. Учреждение обеспечивает ведение раздельного учета по счету доходов 401.20 «Расходы текущего финансового года» в разрезе КФО, КЭК и направлений деятельности. Аналитика учета приведена в Приложении № 13 к Учетной политике. Перечень аналитических кодов не является закрытым. Добавление аналитики учета производится на основании приказа Ректора Учреждения (Проректора по экономике и развитию).

*(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)*

## **10. Санкционирование расходов**

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- 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).

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)*

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:



- 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 налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

### 10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

10.4. Порядок санкционирования расходов бюджета отражен в Приложении № 21 к настоящей Учетной политике.

## 11. Обесценение активов

11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)*

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

*(Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»)*

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

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

11.4. 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.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»)*

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

11.6. Это решение оформляется приказом Ректора Учреждения с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»)*

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

*(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)*

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

*(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)*

11.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

11.10. 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.

*(Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»)*

11.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

## **12. Забалансовый учет**

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

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

12.2. В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества: земельные участки, здания, жилые помещения, оборудование.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», Инструкция № 33н)*

12.3. На счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности, принятые на хранение, в том числе при сборке макетов, прототипов, стендов и прочего оборудования для выполнения задач по заключенным договорам НИОКР, товаров полученных от контрагентов по договорам реализации, основных средств перед процедурой утилизации.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», Инструкция № 33н)*

12.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- дипломы;
- свидетельства;
- сертификаты;
- квитанции;
- бланочная продукция, содержащая номер, серию, имеющая степень защиты.

*(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)*

12.5. Бланки строгой отчетности учитываются по стоимости равной 1 рублю за один бланк.

*(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)*

12.6. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)*

12.7. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» ведется учет ценных подарков (сувенирной продукции) с момента приобретения до вручения в разрезе материальных ценностей и материально-ответственных лиц. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

12.8. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- аккумуляторы;
- шины, диски.

*(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)*

12.9. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

*(Основание: п. 352 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 33н)*

12.10. На забалансовом счете 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками» ведется учет стендов, составных частей стендов, полезных моделей, собранных в процессе выполнения задач НИОКР, согласно заключенным договорам.

*(Основание: п. 355 Инструкции № 157н)*

12.11. На забалансовом счете 13 «Экспериментальные устройства» ведется учет опытных образцов, макетов, собранных в процессе выполнения задач НИОКР до момента демонтажа данных устройств.

*(Основание: п. 357 Инструкции № 157н)*

12.12. Аналитический учет по счетам по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)*

12.13. На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению Ректора Университета, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- служебной записки юридического подразделения Учреждения 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.

*(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)*

12.14. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости (стоимостью менее 10 000,00 руб.).

*(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)*

12.15. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- материально-ответственные лица;

- виды материальных ценностей.

*(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)*

12.16. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0510454).

12.17. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» ведется учет объектов аренды в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

*(Основание: п. 381 Инструкции № 157н)*

12.18. Аналитический учет на счете 25 ведется Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (арендаторов), объектов имущества.

*(Основание: п. 382 Инструкции № 157н)*

12.19. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет имущества переданного 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. Аналитический учет по счету 27 ведется в разрезе пользователей имущества, объектов имущества.

12.20. На забалансовом счете 28 «РИД, переданные в пользование» ведется учет результатов интеллектуальной деятельности, переданных в пользование в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Аналитический учет по счету 28 ведется в разрезе ответственных работников и результатов интеллектуальной деятельности.

12.21. На забалансовом счете 37 «Запчасти к оборудованию» ведется учет запасных частей оборудования в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым

использованием и движением. Аналитический учет по счету 37 ведется в разрезе ответственных работников и запасных частей.

## Рабочий план счетов

Номер счета	Наименование счета
00000000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
00000000000000000000.0.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.11.000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000.4.101.11.310	Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения (Для субсчетов счета 100)
00000000000000000000.4.101.11.410	Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения (Для субсчетов счета 100)
07060000000000000000.4.101.11.310	Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения (Высшее образование)
07060000000000000000.4.101.11.410	Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения (Высшее образование)
00000000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
.00000000000000000000.2.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (Произвольный)
.00000000000000000000.2.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (Произвольный)
00000000000000244.2.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000244.2.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000000000.2.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (Высшее образование)
07060000000000000000.2.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (Высшее образование)
.00000000000000000000.4.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (Произвольный)
.00000000000000000000.4.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (Произвольный)
00000000000000000000.4.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (Для субсчетов счета 100)
00000000000000000000.4.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (Для субсчетов счета 100)
07060000000000000000.4.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (Высшее образование)
07060000000000000000.4.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения (Высшее образование)
00000000000000000000.0.101.20.000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.22.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
.00000000000000000000.2.101.22.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения (Произвольный)
.00000000000000000000.2.101.22.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения (Произвольный)
00000000000000000000.2.101.22.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения (Для субсчетов счета 100)
00000000000000000000.2.101.22.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения (Для субсчетов счета 100)
07060000000000000000.2.101.22.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения (Высшее образование)
07060000000000000000.2.101.22.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения (Высшее образование)



















Номер счета	Наименование счета
07060000000000244.5.101.38.310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244.5.101.38.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.102.00.000	Нематериальные активы
0000000000000000.0.102.30.000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.102.3D.000	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
0706000000000000.2.102.3D.320	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения (Высшее образование)
0706000000000000.2.102.3D.420	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения (Высшее образование)
07060000000000244.2.102.3D.320	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244.2.102.3D.420	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.102.3I.000	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
0411000000000000.2.102.3I.320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения (Прикладные научные исследования в области национальной экономики)
0411000000000000.2.102.3I.420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных -иного движимого имущества учреждения (Прикладные научные исследования в области национальной экономики)
0000000000000000.0.102.3N.000	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
0708000000000000.2.102.3N.320	Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения (0708 Для субсчетов счета 100)
0708000000000000.2.102.3N.420	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения (0708 Для субсчетов счета 100)
0000000000000000.0.102.30.000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.102.30.000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
.0000000000000000.2.102.30.320	Увеличение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения (Произвольный)
.0000000000000000.2.102.30.420	Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения (Произвольный)
0000000000000000.2.102.30.320	Увеличение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения (Для субсчетов счета 100)
0000000000000000.2.102.30.420	Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения (Для субсчетов счета 100)
00000000000000244.2.102.30.320	Увеличение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000244.2.102.30.420	Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0411000000000000.2.102.30.320	Увеличение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения (Прикладные научные исследования в области национальной экономики)
0411000000000000.2.102.30.420	Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения (Прикладные научные исследования в области национальной экономики)
0706000000000000.2.102.30.320	Увеличение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения (Высшее образование)
0706000000000000.2.102.30.420	Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения (Высшее образование)



Номер счета	Наименование счета
0706000000000244.2.102.30.320	Увеличение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000244.2.102.30.420	Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0708000000000000.2.102.30.320	Увеличение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения (0708 Для субсчетов счета 100)
0708000000000000.2.102.30.420	Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения (0708 Для субсчетов счета 100)
0708000000000244.2.102.30.320	Увеличение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0708000000000244.2.102.30.420	Уменьшение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.103.00.000	Непроизведенные активы
0000000000000000.0.103.10.000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.0.103.11.000	Земля – недвижимое имущество учреждения
.0000000000000000.4.103.11.330	Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения (Произвольный)
.0000000000000000.4.103.11.430	Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения (Произвольный)
0000000000000000.4.103.11.330	Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения (Для субсчетов счета 100)
0000000000000000.4.103.11.430	Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения (Для субсчетов счета 100)
0706000000000000.4.103.11.330	Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения (Высшее образование)
0706000000000000.4.103.11.430	Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения (Высшее образование)
0000000000000000.0.103.13.000	Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
.0000000000000000.2.103.13.330	Увеличение стоимости прочих непроизведенных активов – недвижимого имущества учреждения (Произвольный)
.0000000000000000.2.103.13.430	Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов – недвижимого имущества учреждения (Произвольный)
0706000000000000.2.103.13.330	Увеличение стоимости прочих непроизведенных активов – недвижимого имущества учреждения (Высшее образование)
0706000000000000.2.103.13.430	Уменьшение стоимости прочих непроизведенных активов – недвижимого имущества учреждения (Высшее образование)
0000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
0000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.11.000	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
.0000000000000000.4.104.11.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения (Произвольный)
0706000000000000.4.104.11.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения (Высшее образование)
0000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
.0000000000000000.2.104.12.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения (Произвольный)
0706000000000000.2.104.12.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения (Высшее образование)
.0000000000000000.4.104.12.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения (Произвольный)
0706000000000000.4.104.12.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения (Высшее образование)
0000000000000000.0.104.20.000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.22.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
.0000000000000000.2.104.22.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения (Произвольный)











































Номер счета	Наименование счета
.0000000000000000.5.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Произвольный)
0000000000000000.5.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Для субсчетов счета 100)
0000000000000000.5.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Для субсчетов счета 100)
0000000000000244.5.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000244.5.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000000.5.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Высшее образование)
0706000000000000.5.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (Высшее образование)
0706000000000244.5.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000244.5.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000407.6.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (407)
0706000000000407.6.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (407)
0000000000000000.0.106.32.000	Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество
.0000000000000000.2.106.32.320	Увеличение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения (Произвольный)
.0000000000000000.2.106.32.420	Уменьшение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения (Произвольный)
0000000000000244.2.106.32.320	Увеличение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000244.2.106.32.420	Уменьшение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0411000000000000.2.106.32.320	Увеличение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения (Прикладные научные исследования в области национальной экономики)
0411000000000000.2.106.32.420	Уменьшение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения (Прикладные научные исследования в области национальной экономики)
0411000000000111.2.106.32.320	Увеличение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения (04-11 Фонд оплаты труда учреждений)
0411000000000111.2.106.32.420	Уменьшение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения (04-11 Фонд оплаты труда учреждений)
0411000000000119.2.106.32.320	Увеличение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения (04-11 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений )
0411000000000119.2.106.32.420	Уменьшение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения (04-11 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений )
0411000000000244.2.106.32.320	Увеличение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения (04-11 Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0411000000000244.2.106.32.420	Уменьшение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения (04-11 Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000000.2.106.32.320	Увеличение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения (Высшее образование)
0706000000000000.2.106.32.420	Уменьшение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество





Номер счета	Наименование счета
	государственных (муниципальных) нужд)
0110000000000244.4.106.61.450	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных (0110 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000244.4.106.61.350	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000244.4.106.61.450	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0708000000000244.4.106.61.350	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0708000000000244.4.106.61.450	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000244.5.106.61.350	Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000244.5.106.61.450	Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.107.00.000	Нефинансовые активы в пути
0000000000000000.0.107.30.000	Иное движимое имущество учреждения в пути
0000000000000000.0.107.33.000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
0706000000000244.2.107.33.340	Увеличение стоимости материальных запасов – иного движимого имущества учреждения в пути (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000244.2.107.33.440	Уменьшение стоимости материальных запасов – иного движимого имущества учреждения в пути (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
.0000000000000000.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Произвольный)
0000000000000000.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Для субсчетов счета 100)
0000000000000244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0110000000000111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0110 Фонд оплаты труда учреждений)
0110000000000112.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0110 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0110000000000119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0110 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0110000000000244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0110 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0411000000000000.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прикладные научные исследования в области национальной экономики)
0411000000000111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (04-11 Фонд оплаты труда учреждений)
0411000000000119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (04-11 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений )
0411000000000244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (04-11 Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000000.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Высшее образование)
0706000000000111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000112.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0706000000000119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0706 Взносы по обязательному



Номер счета	Наименование счета
	социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000000244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000852.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0706 Уплата прочих налогов, сборов)
0706000000000853.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0706 Уплата иных платежей)
0707000000000244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0708000000000000.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0708 Для субсчетов счета 100)
0708000000000111.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0708 Фонд оплаты труда учреждений)
0708000000000112.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0708 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0708000000000119.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0708 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0708000000000241.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0708 Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0708000000000244.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0708000000000247.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Приобретение энергетических ресурсов )
0708000000000852.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0708 Уплата прочих налогов, сборов)
0708000000000853.2.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0708 Уплата иных платежей)
.0000000000000000.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Произвольный)
0000000000000000.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Для субсчетов счета 100)
0000000000000244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0110000000000111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0110 Фонд оплаты труда учреждений)
0110000000000112.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0110 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0110000000000119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0110 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0110000000000244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0110 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0110000000000247.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Приобретение энергетических ресурсов )
0110000000000853.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
0706000000000000.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Высшее образование)
0706000000000111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000112.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0706000000000119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000000131.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0706 Денежное довольствие военнослужащих и сотрудников, имеющих специальные звания)
0706000000000244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0708000000000000.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0708 Для субсчетов счета 100)
0708000000000111.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0708 Фонд оплаты труда учреждений)
0708000000000112.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0708 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0708000000000119.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0708 Взносы по обязательному

Номер счета	Наименование счета
	социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0708000000000241.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0708 Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0708000000000244.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0708000000000853.4.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0708 Уплата иных платежей)
.0000000000000000.5.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Произвольный)
0706000000000000.5.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (Высшее образование)
0706000000000111.5.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000119.5.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0000000000000000.0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
0000000000000000.0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
.0000000000000000.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Произвольный)
0000000000000000.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Для субсчетов счета 100)
0000000000000244.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0110000000000112.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (0110 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0110000000000853.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
0411000000000244.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (04-11 Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000000.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Высшее образование)
0706000000000111.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000119.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000000244.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000853.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (0706 Уплата иных платежей)
0708000000000000.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (0708 Для субсчетов счета 100)
0708000000000111.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (0708 Фонд оплаты труда учреждений)
0708000000000112.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (0708 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0708000000000119.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (0708 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0708000000000244.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0708000000000247.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Приобретение энергетических ресурсов)
0708000000000852.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (0708 Уплата прочих налогов, сборов)
0708000000000853.2.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (0708 Уплата иных платежей)
.0000000000000000.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Произвольный)

Номер счета	Наименование счета
00000000000000000000.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Для субсчетов счета 100)
00000000000000000244.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
01100000000000000000.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (0110 Для субсчетов счета 100)
011000000000000111.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (0110 Фонд оплаты труда учреждений)
011000000000000112.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (0110 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
011000000000000119.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (0110 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
011000000000000244.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (0110 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
011000000000000247.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Приобретение энергетических ресурсов )
011000000000000853.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Уплата иных платежей)
07060000000000000000.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Высшее образование)
070600000000000244.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
070800000000000111.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (0708 Фонд оплаты труда учреждений)
070800000000000112.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (0708 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
070800000000000119.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (0708 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
070800000000000244.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
070800000000000247.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (Приобретение энергетических ресурсов )
070800000000000853.4.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (0708 Уплата иных платежей)
00000000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
00000000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
.00000000000000000000.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Произвольный)
00000000000000000000.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Для субсчетов счета 100)
000000000000000244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000000000.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Высшее образование)
070600000000000111.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
070600000000000112.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
070600000000000113.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (0706 Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)

Номер счета	Наименование счета
0706000000000119.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000000134.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Иные выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания)
0706000000000244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000247.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Приобретение энергетических ресурсов )
0706000000000340.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (0706 Стипендии)
0706000000000417.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (0706 Капитальные вложения на строительство объектов недвижимого имущества государственными (муниципальными) учреждениями)
0706000000000851.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (0706 Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
0706000000000852.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (0706 Уплата прочих налогов, сборов)
0706000000000853.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (0706 Уплата иных платежей)
0707000000000244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0707000000000244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0708000000000111.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (0708 Фонд оплаты труда учреждений)
0708000000000119.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (0708 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0708000000000244.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0708000000000852.2.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (0708 Уплата прочих налогов, сборов)
.0000000000000000.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Произвольный)
0000000000000000.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Для субсчетов счета 100)
0000000000000244.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0110000000000119.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (0110 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000000000.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Высшее образование)
0706000000000111.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000112.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0706000000000113.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (0706 Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
0706000000000119.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000000134.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг

Номер счета	Наименование счета
	(Иные выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания)
0706000000000243.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
0706000000000244.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000247.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Приобретение энергетических ресурсов)
0706000000000340.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (0706 Стипендии)
0706000000000851.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (0706 Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
0706000000000852.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (0706 Уплата прочих налогов, сборов)
0706000000000853.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (0706 Уплата иных платежей)
0708000000000111.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (0708 Фонд оплаты труда учреждений)
0708000000000119.4.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (0708 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
.0000000000000000.5.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Произвольный)
0000000000000000.5.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Для субсчетов счета 100)
0000000000000244.5.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000000.5.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Высшее образование)
0706000000000243.5.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
0706000000000244.5.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000340.5.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг (0706 Стипендии)
0000000000000000.0.111.00.000	Права пользования активами
0000000000000000.0.111.40.000	Права пользования нефинансовыми активами
0000000000000000.0.111.44.000	Права пользования машинами и оборудованием
0706000000000000.2.111.44.351	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием (Высшее образование)
0706000000000000.2.111.44.451	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием (Высшее образование)
0706000000000244.2.111.44.351	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000244.2.111.44.451	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.111.45.000	Права пользования транспортными средствами
0706000000000000.2.111.45.351	Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами (Высшее образование)
0706000000000000.2.111.45.451	Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами (Высшее образование)
0706000000000244.2.111.45.351	Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)









Номер счета	Наименование счета
00000000000000000000.4.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (Для субсчетов счета 201)
07060000000000000000.4.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (Высшее образование)
07060000000000000000.4.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (Высшее образование)
.00000000000000000000.5.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (Произвольный)
.00000000000000000000.5.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (Произвольный)
00000000000000000000.5.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (Для субсчетов счета 201)
00000000000000000000.5.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (Для субсчетов счета 201)
07060000000000000000.5.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения (Высшее образование)
07060000000000000000.5.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения (Высшее образование)
00000000000000000000.0.201.35.000	Денежные документы
00000000000000244.2.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000244.2.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04110000000000244.2.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (04-11 Прочая закупка товаров, работ и услуг)
04110000000000244.2.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (04-11 Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07060000000000112.2.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000000112.2.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000000244.2.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244.2.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07080000000000244.2.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07080000000000244.2.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
.00000000000000000000.4.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (Произвольный)
.00000000000000000000.4.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (Произвольный)
00000000000000000000.4.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (Для субсчетов счета 100)
00000000000000000000.4.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (Для субсчетов счета 100)
00000000000000244.4.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000244.4.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000000000.4.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (Высшее образование)
07060000000000000000.4.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (Высшее образование)
07060000000000244.4.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244.4.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07080000000000244.4.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07080000000000244.4.201.35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000000000.0.204.00.000	Финансовые вложения
00000000000000000000.0.204.30.000	Акции и иные формы участия в капитале
00000000000000000000.0.204.34.000	Иные формы участия в капитале









Номер счета	Наименование счета
.0000000000000000.2.205.74.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами (Произвольный)
00000000000000440.2.205.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами (Уменьшение стоимости материальных запасов)
00000000000000440.2.205.74.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами (Уменьшение стоимости материальных запасов)
07060000000000000.2.205.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами (Высшее образование)
07060000000000000.2.205.74.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами (Высшее образование)
07060000000000130.2.205.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами (0706 Доходы от оказания платных услуг)
07060000000000130.2.205.74.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами (0706 Доходы от оказания платных услуг)
07060000000000440.2.205.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами (0706 Уменьшение стоимости материальных запасов)
07060000000000440.2.205.74.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами (0706 Уменьшение стоимости материальных запасов)
0000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
0000000000000000.0.205.81.000	Расчеты по невыясненным поступлениям
07060000000000180.2.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (0706 Прочие доходы)
07060000000000180.2.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (0706 Прочие доходы)
07080000000000180.2.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (Прочие доходы)
07080000000000180.2.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям (Прочие доходы)
0000000000000000.0.205.83.000	Расчеты по субсидиям на иные цели
07060000000000180.2.205.83.560	Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели (0706 Прочие доходы)
07060000000000180.2.205.83.660	Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели (0706 Прочие доходы)
07060000000000180.5.205.83.560	Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели (0706 Прочие доходы)
07060000000000180.5.205.83.660	Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на иные цели (0706 Прочие доходы)
0000000000000000.0.205.84.000	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений
07060000000000180.6.205.84.560	Увеличение дебиторской задолженности по субсидиям на осуществление капитальных вложений (0706 Прочие доходы)
07060000000000180.6.205.84.660	Уменьшение дебиторской задолженности по субсидиям на осуществление капитальных вложений (0706 Прочие доходы)
0000000000000000.0.205.89.000	Расчеты по иным доходам
07060000000000180.2.205.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (0706 Прочие доходы)
07060000000000180.2.205.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (0706 Прочие доходы)
07060000000000180.4.205.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (0706 Прочие доходы)
07060000000000180.4.205.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (0706 Прочие доходы)
07060000000000180.5.205.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (0706 Прочие доходы)
07060000000000180.5.205.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (0706 Прочие доходы)
0000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
0000000000000000.0.206.10.000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.206.11.000	Расчеты по заработной плате
07060000000000111.2.206.11.567	Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000111.2.206.11.667	Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда (0706 Фонд оплаты труда учреждений)





















Номер счета	Наименование счета
	текущего характера организациям (0706 Уплата иных платежей)
07080000000000853.2.206.97.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям (0708 Уплата иных платежей)
07080000000000853.2.206.97.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям (0708 Уплата иных платежей)
0706000000000244.4.206.97.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000244.4.206.97.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000853.4.206.97.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям (0706 Уплата иных платежей)
0706000000000853.4.206.97.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям (0706 Уплата иных платежей)
0000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
0000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.208.11.000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
.0000000000000000.2.208.11.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате (Произвольный)
.0000000000000000.2.208.11.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате (Произвольный)
0706000000000000.2.208.11.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате (Высшее образование)
0706000000000000.2.208.11.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате (Высшее образование)
0000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
01100000000000112.2.208.12.567	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (0110 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
01100000000000112.2.208.12.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (0110 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000000112.2.208.12.567	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000000112.2.208.12.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000000134.2.208.12.567	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания)
07060000000000134.2.208.12.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (Иные выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания)
0706000000000244.2.208.12.567	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000244.2.208.12.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07080000000000112.2.208.12.567	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (0708 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07080000000000112.2.208.12.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (0708 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0708000000000244.2.208.12.567	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме





















Номер счета	Наименование счета
	пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000000112.2.208.61.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000000244.2.208.61.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244.2.208.61.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
.0000000000000000.4.208.61.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения (Произвольный)
.0000000000000000.4.208.61.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения (Произвольный)
0706000000000000.4.208.61.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения (Высшее образование)
0706000000000000.4.208.61.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения (Высшее образование)
07080000000000112.4.208.61.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения (0708 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07080000000000112.4.208.61.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения (0708 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0000000000000000.0.208.90.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
0000000000000000.0.208.91.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
07060000000000852.2.208.91.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов (0706 Уплата прочих налогов, сборов)
07060000000000852.2.208.91.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов (0706 Уплата прочих налогов, сборов)
0000000000000000.0.208.96.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
07060000000000244.2.208.96.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244.2.208.96.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07070000000000244.2.208.96.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07070000000000244.2.208.96.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07080000000000244.2.208.96.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07080000000000244.2.208.96.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
0000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
0000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
07060000000000111.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (0706 Фонд оплаты

Номер счета	Наименование счета
	труда учреждений)
07060000000000111.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000119.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000000119.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000000130.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (0706 Доходы от оказания платных услуг)
07060000000000130.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (0706 Доходы от оказания платных услуг)
07060000000000131.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (0706 Денежное довольствие военнослужащих и сотрудников, имеющих специальные звания)
07060000000000131.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (0706 Денежное довольствие военнослужащих и сотрудников, имеющих специальные звания)
070600000000000510.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
070600000000000510.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
07080000000000111.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (0708 Фонд оплаты труда учреждений)
07080000000000111.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (0708 Фонд оплаты труда учреждений)
070800000000000510.2.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
070800000000000510.2.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
011000000000000510.4.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
011000000000000510.4.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
07060000000000111.4.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000111.4.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000119.4.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000000119.4.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000000130.4.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (0706 Доходы от оказания платных услуг)
07060000000000130.4.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (0706 Доходы от оказания платных услуг)
07060000000000131.4.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат (0706 Денежное довольствие военнослужащих и сотрудников, имеющих специальные звания)
07060000000000131.4.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат (0706 Денежное довольствие военнослужащих и сотрудников, имеющих специальные звания)
0000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
0000000000000000.0.209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
07060000000000140.2.209.41.560	Увеличение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (0706 Суммы принудительного изъятия)
07060000000000140.2.209.41.660	Уменьшение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (0706 Суммы принудительного изъятия)
07060000000000140.4.209.41.560	Увеличение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (0706 Суммы принудительного изъятия)
07060000000000140.4.209.41.660	Уменьшение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (0706 Суммы принудительного изъятия)

Номер счета	Наименование счета
07060000000000140.5.209.41.560	Увеличение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (0706 Суммы принудительного изъятия)
07060000000000140.5.209.41.660	Уменьшение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (0706 Суммы принудительного изъятия)
00000000000000000.0.209.44.000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
07060000000000440.2.209.44.560	Увеличение расчетов по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (0706 Уменьшение стоимости материальных запасов)
07060000000000440.2.209.44.660	Уменьшение расчетов по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (0706 Уменьшение стоимости материальных запасов)
00000000000000000.0.209.45.000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
07060000000000140.2.209.45.560	Увеличение расчетов по доходам от прочих сумм принудительного изъятия (0706 Суммы принудительного изъятия)
07060000000000140.2.209.45.660	Уменьшение расчетов по доходам от прочих сумм принудительного изъятия (0706 Суммы принудительного изъятия)
00000000000000000.0.209.70.000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
00000000000000000.0.209.71.000	Расчеты по ущербу основным средствам
.00000000000000000.2.209.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (Произвольный)
.00000000000000000.2.209.71.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (Произвольный)
00000000000000440.2.209.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (Уменьшение стоимости материальных запасов)
00000000000000440.2.209.71.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (Уменьшение стоимости материальных запасов)
07060000000000000.2.209.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (Высшее образование)
07060000000000000.2.209.71.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (Высшее образование)
07060000000000180.2.209.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (0706 Прочие доходы)
07060000000000180.2.209.71.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (0706 Прочие доходы)
07060000000000410.2.209.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (0706 Уменьшение стоимости основных средств)
07060000000000410.2.209.71.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (0706 Уменьшение стоимости основных средств)
07060000000000440.2.209.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (0706 Уменьшение стоимости материальных запасов)
07060000000000440.2.209.71.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (0706 Уменьшение стоимости материальных запасов)
.00000000000000000.4.209.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (Произвольный)
.00000000000000000.4.209.71.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (Произвольный)
07060000000000000.4.209.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (Высшее образование)
07060000000000000.4.209.71.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (Высшее образование)
07060000000000410.4.209.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (0706 Уменьшение стоимости основных средств)
07060000000000410.4.209.71.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (0706 Уменьшение стоимости основных средств)
07060000000000410.6.209.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (0706 Уменьшение стоимости основных средств)
07060000000000410.6.209.71.660	Погашение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам (0706 Уменьшение стоимости основных средств)
00000000000000000.0.209.72.000	Расчеты по ущербу нематериальным активам
07060000000000180.2.209.72.560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу нематериальным активам (0706 Прочие доходы)



Номер счета	Наименование счета
	Стипендии)
07060000000000340.5.209.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств (0706 Стипендии)
00000000000000000.0.209.89.000	Расчеты по иным доходам
07060000000000130.2.209.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (0706 Доходы от оказания платных услуг)
07060000000000130.2.209.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (0706 Доходы от оказания платных услуг)
07060000000000180.2.209.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (0706 Прочие доходы)
07060000000000180.2.209.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (0706 Прочие доходы)
07060000000000440.2.209.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (0706 Уменьшение стоимости материальных запасов)
07060000000000440.2.209.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (0706 Уменьшение стоимости материальных запасов)
07060000000000180.5.209.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (0706 Прочие доходы)
07060000000000180.5.209.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (0706 Прочие доходы)
00000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
.00000000000000000.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Произвольный)
.00000000000000000.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Произвольный)
00000000000000130.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от оказания платных услуг)
00000000000000130.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Доходы от оказания платных услуг)
00000000000000244.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000244.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000440.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Уменьшение стоимости материальных запасов)
00000000000000440.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Уменьшение стоимости материальных запасов)
07060000000000000.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Высшее образование)
07060000000000000.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Высшее образование)
07060000000000111.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000111.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000112.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000000112.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000000113.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0706 Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
07060000000000113.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом

Номер счета	Наименование счета
	по наличным денежным средствам (0706 Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
0706000000000119.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000000119.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000000130.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0706 Доходы от оказания платных услуг)
0706000000000130.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0706 Доходы от оказания платных услуг)
0706000000000134.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Иные выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания)
0706000000000134.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Иные выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания)
0706000000000180.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0706 Прочие доходы)
0706000000000180.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0706 Прочие доходы)
0706000000000244.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000244.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000321.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
0706000000000321.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
0706000000000340.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0706 Стипендии)
0706000000000340.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0706 Стипендии)
0706000000000440.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0706 Уменьшение стоимости материальных запасов)
0706000000000440.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0706 Уменьшение стоимости материальных запасов)
0706000000000510.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
0706000000000510.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
0708000000000111.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0708 Фонд оплаты труда учреждений)
0708000000000111.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0708 Фонд оплаты труда учреждений)
0708000000000112.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0708 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0708000000000112.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0708 Иные выплаты персоналу учреждений,

Номер счета	Наименование счета
	за исключением фонда оплаты труда)
0708000000000244.2.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0708000000000244.2.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000610.3.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Выбытие денежных средств)
0000000000000610.3.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Выбытие со счетов бюджетов)
0000000000000610.3.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Выбытие денежных средств)
0000000000000610.3.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Выбытие со счетов бюджетов)
.0000000000000000.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Произвольный)
.0000000000000000.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Произвольный)
0000000000000244.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000244.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0110000000000111.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0110 Фонд оплаты труда учреждений)
0110000000000111.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0110 Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000000.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Высшее образование)
0706000000000000.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Высшее образование)
0706000000000111.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000111.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000112.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0706000000000112.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0706000000000113.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0706 Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
0706000000000113.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0706 Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
0706000000000119.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000000119.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000000134.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Иные выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания)

Номер счета	Наименование счета
07060000000000134.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Иные выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания)
07060000000000244.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07080000000000111.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0708 Фонд оплаты труда учреждений)
07080000000000111.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0708 Фонд оплаты труда учреждений)
07080000000000112.4.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0708 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07080000000000112.4.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0708 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
.0000000000000000.5.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Произвольный)
.0000000000000000.5.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Произвольный)
0706000000000000.5.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Высшее образование)
0706000000000000.5.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Высшее образование)
07060000000000180.5.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0706 Прочие доходы)
07060000000000180.5.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0706 Прочие доходы)
07060000000000340.5.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0706 Стипендии)
07060000000000340.5.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (0706 Стипендии)
07060000000000510.5.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
07060000000000510.5.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
0000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
0000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
.0000000000000000.2.210.05.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (Произвольный)
.0000000000000000.2.210.05.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (Произвольный)
0706000000000000.2.210.05.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (Высшее образование)
0706000000000000.2.210.05.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (Высшее образование)
07060000000000510.2.210.05.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
07060000000000510.2.210.05.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (Поступление денежных средств и их эквивалентов)
.0000000000000000.4.210.05.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (Произвольный)
.0000000000000000.4.210.05.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (Произвольный)
0706000000000000.4.210.05.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами (Высшее образование)
0706000000000000.4.210.05.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами



Номер счета	Наименование счета
	(Высшее образование)
00000000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
00000000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
.00000000000000000000.2.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Произвольный)
.00000000000000000000.2.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Произвольный)
07060000000000000000.2.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Высшее образование)
07060000000000000000.2.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Высшее образование)
0706000000000000410.2.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (0706 Уменьшение стоимости основных средств)
0706000000000000410.2.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (0706 Уменьшение стоимости основных средств)
.00000000000000000000.4.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Произвольный)
.00000000000000000000.4.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Произвольный)
0000000000000000440.4.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Уменьшение стоимости материальных запасов)
0000000000000000440.4.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Уменьшение стоимости материальных запасов)
07060000000000000000.4.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Высшее образование)
07060000000000000000.4.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (Высшее образование)
0706000000000000410.4.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (0706 Уменьшение стоимости основных средств)
0706000000000000410.4.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем (0706 Уменьшение стоимости основных средств)
00000000000000000000.0.210.10.000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
00000000000000000000.0.210.11.000	Расчеты по НДС по авансам полученным
.00000000000000000000.2.210.11.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам (Произвольный)
.00000000000000000000.2.210.11.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам (Произвольный)
0000000000000000130.2.210.11.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам (Доходы от оказания платных услуг)
0000000000000000130.2.210.11.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам (Доходы от оказания платных услуг)
07060000000000000000.2.210.11.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам (Высшее образование)
07060000000000000000.2.210.11.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам (Высшее образование)
0706000000000000130.2.210.11.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам (0706 Доходы от оказания платных услуг)
0706000000000000130.2.210.11.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам (0706 Доходы от оказания платных услуг)
0706000000000000180.2.210.11.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам (0706 Прочие доходы)
0706000000000000180.2.210.11.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам (0706 Прочие доходы)
00000000000000000000.0.210.12.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
.00000000000000000000.2.210.P2.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Произвольный)
.00000000000000000000.2.210.P2.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Произвольный)
00000000000000244.2.210.P2.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000244.2.210.P2.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным

Номер счета	Наименование счета
	материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0411000000000244.2.210.P2.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (04-11 Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0411000000000244.2.210.P2.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (04-11 Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000000.2.210.P2.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Высшее образование)
0706000000000000.2.210.P2.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Высшее образование)
0706000000000244.2.210.P2.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000244.2.210.P2.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000247.2.210.P2.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Приобретение энергетических ресурсов)
0706000000000247.2.210.P2.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Приобретение энергетических ресурсов)
0708000000000241.2.210.P2.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (0708 Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0708000000000241.2.210.P2.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (0708 Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0708000000000244.2.210.P2.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0708000000000244.2.210.P2.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000244.4.210.P2.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000244.4.210.P2.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
.0000000000000000.5.210.P2.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Произвольный)
.0000000000000000.5.210.P2.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Произвольный)
0706000000000000.5.210.P2.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Высшее образование)
0706000000000000.5.210.P2.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Высшее образование)
0000000000000000.0.215.00.000	Вложения в финансовые активы
0000000000000000.0.215.30.000	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
0000000000000000.0.215.34.000	Вложения в иные формы участия в капитале
0708000000000000.2.215.34.530	Увеличение вложений в иные формы участия в капитале (0708 Для субсчетов счета 100)
0708000000000000.2.215.34.630	Уменьшение вложений в иные формы участия в капитале (0708 Для субсчетов счета 100)
0000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
0000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате



Номер счета	Наименование счета
07080000000000119.4.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (0708 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07080000000000119.4.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (0708 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
.0000000000000000.5.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Произвольный)
.0000000000000000.5.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Произвольный)
0706000000000000.5.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (Высшее образование)
0706000000000000.5.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (Высшее образование)
07060000000000111.5.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000111.5.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
0000000000000000.0.302.12.000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
07060000000000112.2.302.12.737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000000112.2.302.12.837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0000000000000000.0.302.12.000	Расчеты по прочим выплатам
.0000000000000000.2.302.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам (Произвольный)
.0000000000000000.2.302.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам (Произвольный)
00000000000000244.2.302.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000244.2.302.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000000.2.302.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам (Высшее образование)
0706000000000000.2.302.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам (Высшее образование)
07060000000000111.2.302.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000111.2.302.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000112.2.302.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000000112.2.302.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07080000000000112.2.302.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам (0708 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07080000000000112.2.302.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам (0708 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07080000000000244.2.302.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07080000000000244.2.302.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
.0000000000000000.4.302.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам (Произвольный)
.0000000000000000.4.302.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам (Произвольный)
0706000000000000.4.302.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам (Высшее образование)
0706000000000000.4.302.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам (Высшее образование)



Номер счета	Наименование счета
0706000000000000.4.302.13.837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (Высшее образование)
07060000000000111.4.302.13.737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000111.4.302.13.837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000119.4.302.13.737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000000119.4.302.13.837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000000244.4.302.13.737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244.4.302.13.837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07080000000000119.4.302.13.737	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (0708 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07080000000000119.4.302.13.837	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда (0708 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0000000000000000.0.302.14.000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
07060000000000112.2.302.14.737	Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000000112.2.302.14.837	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
0000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
.0000000000000000.1.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Произвольный)
.0000000000000000.1.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Произвольный)
0706000000000000.1.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Высшее образование)
0706000000000000.1.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Высшее образование)
.0000000000000000.2.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Произвольный)
.0000000000000000.2.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Произвольный)
0000000000000000.2.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Для субсчетов счета 100)
0000000000000000.2.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Для субсчетов счета 100)
00000000000000244.2.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000244.2.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04110000000000244.2.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (04-11 Прочая закупка товаров, работ и услуг)
04110000000000244.2.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (04-11 Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000000.2.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (Высшее образование)
0706000000000000.2.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (Высшее образование)

















Номер счета	Наименование счета
	государственного (муниципального) имущества)
0706000000000244.5.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000244.5.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
.0000000000000000.1.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Произвольный)
.0000000000000000.1.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Произвольный)
0706000000000000.1.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Высшее образование)
0706000000000000.1.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Высшее образование)
.0000000000000000.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Произвольный)
.0000000000000000.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Произвольный)
0000000000000000.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Для субсчетов счета 100)
0000000000000000.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Для субсчетов счета 100)
0000000000000244.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000244.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0110000000000244.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0110 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0110000000000244.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0110 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0411000000000244.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (04-11 Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0411000000000244.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (04-11 Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000000.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Высшее образование)
0706000000000000.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Высшее образование)
0706000000000112.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0706000000000112.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0706000000000113.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0706 Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
0706000000000113.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0706 Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
0706000000000119.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000000119.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

Номер счета	Наименование счета
0706000000000134.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Иные выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания)
0706000000000134.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Иные выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания)
0706000000000244.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000244.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000407.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (407)
0706000000000407.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (407)
0706000000000417.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0706 Капитальные вложения на строительство объектов недвижимого имущества государственными (муниципальными) учреждениями)
0706000000000417.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0706 Капитальные вложения на строительство объектов недвижимого имущества государственными (муниципальными) учреждениями)
0707000000000244.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0707000000000244.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0707000000000244.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0707000000000244.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0708000000000111.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0708 Фонд оплаты труда учреждений)
0708000000000111.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0708 Фонд оплаты труда учреждений)
0708000000000112.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0708 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0708000000000112.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0708 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0708000000000119.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0708 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0708000000000119.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0708 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0708000000000241.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0708 Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0708000000000241.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0708 Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0708000000000244.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0708000000000244.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
.0000000000000000.4.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Произвольный)
.0000000000000000.4.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Произвольный)
0000000000000000.4.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Для субсчетов счета 100)
0000000000000000.4.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Для субсчетов счета 100)
0000000000000244.4.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000244.4.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Прочая

Номер счета	Наименование счета
	закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0110000000000244.4.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0110 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0110000000000244.4.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0110 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0110000000000853.4.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Уплата иных платежей)
0110000000000853.4.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Уплата иных платежей)
0411000000000244.4.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (04-11 Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0411000000000244.4.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (04-11 Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000000.4.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Высшее образование)
0706000000000000.4.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Высшее образование)
0706000000000112.4.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0706000000000112.4.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0706000000000113.4.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0706 Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
0706000000000113.4.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0706 Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
0706000000000119.4.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000000119.4.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000000134.4.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Иные выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания)
0706000000000134.4.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Иные выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания)
0706000000000244.4.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000244.4.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0708000000000241.4.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0708 Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0708000000000241.4.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0708 Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0708000000000244.4.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0708000000000244.4.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
.0000000000000000.5.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Произвольный)
.0000000000000000.5.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (Произвольный)













Номер счета	Наименование счета
0706000000000244.4.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000244.4.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0708000000000241.4.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (0708 Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0708000000000241.4.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (0708 Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0708000000000244.4.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0708000000000244.4.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
.0000000000000000.5.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Произвольный)
.0000000000000000.5.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Произвольный)
0706000000000000.5.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Высшее образование)
0706000000000000.5.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (Высшее образование)
0706000000000244.5.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000244.5.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
0000000000000000.0.302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
0706000000000321.2.302.62.737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
0706000000000321.2.302.62.837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
0706000000000340.2.302.62.737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (0706 Стипендии)
0706000000000340.2.302.62.837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (0706 Стипендии)
0706000000000340.5.302.62.737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (0706 Стипендии)
0706000000000340.5.302.62.837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме (0706 Стипендии)
0000000000000000.0.302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
.0000000000000000.1.302.62.730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению (Произвольный)
.0000000000000000.1.302.62.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению (Произвольный)
0000000000000000.1.302.62.730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению (Для субсчетов счета 100)
0000000000000000.1.302.62.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению (Для субсчетов счета 100)
0706000000000000.1.302.62.730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению (Высшее образование)
0706000000000000.1.302.62.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению (Высшее образование)
0706000000000340.2.302.62.730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению (0706 Стипендии)
0706000000000340.2.302.62.830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению (0706 Стипендии)



Номер счета	Наименование счета
07060000000000119.2.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07080000000000111.2.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (0708 Фонд оплаты труда учреждений)
07080000000000111.2.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (0708 Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000111.4.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000111.4.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000119.4.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000000119.4.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000000244.4.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000244.4.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
0000000000000000.0.302.93.000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
07060000000000853.2.302.93.730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (0706 Уплата иных платежей)
07060000000000853.2.302.93.830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (0706 Уплата иных платежей)
0000000000000000.0.302.95.000	Расчеты по другим экономическим санкциям
07060000000000853.2.302.95.730	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям (0706 Уплата иных платежей)
07060000000000853.2.302.95.830	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям (0706 Уплата иных платежей)
0000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
07060000000000112.2.302.96.737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000000112.2.302.96.837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000000113.2.302.96.737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (0706 Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
07060000000000113.2.302.96.837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (0706 Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
07060000000000119.2.302.96.737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000000119.2.302.96.837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)



Номер счета	Наименование счета
	страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000000340.2.302.96.737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (0706 Стипендии)
0706000000000340.2.302.96.837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (0706 Стипендии)
0706000000000113.4.302.96.737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (0706 Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
0706000000000113.4.302.96.837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (0706 Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
0706000000000340.4.302.96.737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (0706 Стипендии)
0706000000000340.4.302.96.837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (0706 Стипендии)
0706000000000340.5.302.96.737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (0706 Стипендии)
0706000000000340.5.302.96.837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам (0706 Стипендии)
0000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным расходам
0411000000000244.2.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (04-11 Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0411000000000244.2.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (04-11 Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000113.2.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (0706 Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
0706000000000113.2.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (0706 Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
0706000000000244.2.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000244.2.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000340.2.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (0706 Стипендии)
0706000000000340.2.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (0706 Стипендии)
0706000000000852.2.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (0706 Уплата прочих налогов, сборов)
0706000000000852.2.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (0706 Уплата прочих налогов, сборов)
0706000000000853.2.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (0706 Уплата иных платежей)
0706000000000853.2.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (0706 Уплата иных платежей)
0707000000000244.2.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0707000000000244.2.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0708000000000244.2.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0708000000000244.2.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0708000000000852.2.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (0708 Уплата

Номер счета	Наименование счета
	прочих налогов, сборов)
07080000000000852.2.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (0708 Уплата прочих налогов, сборов)
07080000000000853.2.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (0708 Уплата иных платежей)
07080000000000853.2.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (0708 Уплата иных платежей)
07060000000000113.4.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (0706 Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
07060000000000113.4.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (0706 Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
07060000000000244.4.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244.4.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000340.4.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (0706 Стипендии)
07060000000000340.4.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (0706 Стипендии)
07060000000000852.4.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (0706 Уплата прочих налогов, сборов)
07060000000000852.4.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (0706 Уплата прочих налогов, сборов)
07060000000000853.4.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (0706 Уплата иных платежей)
07060000000000853.4.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (0706 Уплата иных платежей)
07080000000000244.4.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07080000000000244.4.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07080000000000852.4.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (0708 Уплата прочих налогов, сборов)
07080000000000852.4.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (0708 Уплата прочих налогов, сборов)
07060000000000340.5.302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (0706 Стипендии)
07060000000000340.5.302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (0706 Стипендии)
0000000000000000.0.302.97.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
07060000000000853.2.302.97.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям (0706 Уплата иных платежей)
07060000000000853.2.302.97.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям (0706 Уплата иных платежей)
07080000000000853.2.302.97.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям (0708 Уплата иных платежей)
07080000000000853.2.302.97.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям (0708 Уплата иных платежей)
07060000000000244.4.302.97.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244.4.302.97.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000853.4.302.97.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям (0706 Уплата иных платежей)
07060000000000853.4.302.97.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям (0706 Уплата иных платежей)

Номер счета	Наименование счета
000000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
.000000000000000000.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Произвольный)
.000000000000000000.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Произвольный)
04110000000000111.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (04-11 Фонд оплаты труда учреждений)
04110000000000111.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (04-11 Фонд оплаты труда учреждений)
070600000000000000.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Высшее образование)
070600000000000000.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Высшее образование)
07060000000000111.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000111.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000112.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000000112.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000000113.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (0706 Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
07060000000000113.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (0706 Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
07060000000000244.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000321.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
07060000000000321.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
07070000000000244.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07070000000000244.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07080000000000111.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (0708 Фонд оплаты труда учреждений)
07080000000000111.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (0708 Фонд оплаты труда учреждений)
07080000000000112.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (0708 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07080000000000112.2.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (0708 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07080000000000119.2.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (0708 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)







Номер счета	Наименование счета
	обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (0708 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07080000000000119.4.303.02.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (0708 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0000000000000000.0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
0000000000000000.0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
.0000000000000000.2.303.03.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (Произвольный)
.0000000000000000.2.303.03.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (Произвольный)
00000000000000120.2.303.03.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (Доходы от собственности)
00000000000000120.2.303.03.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (Доходы от собственности)
00000000000000130.2.303.03.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (Доходы от оказания платных услуг)
00000000000000130.2.303.03.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (Доходы от оказания платных услуг)
0706000000000000.2.303.03.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (Высшее образование)
0706000000000000.2.303.03.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (Высшее образование)
07060000000000120.2.303.03.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (0706 Доходы от собственности)
07060000000000120.2.303.03.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (0706 Доходы от собственности)
07060000000000130.2.303.03.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (0706 Доходы от оказания платных услуг)
07060000000000130.2.303.03.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (0706 Доходы от оказания платных услуг)
07060000000000180.2.303.03.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (0706 Прочие доходы)
07060000000000180.2.303.03.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций (0706 Прочие доходы)
0000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
07060000000000180.2.303.04.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (0706 Прочие доходы)
07060000000000180.2.303.04.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость (0706 Прочие доходы)
0000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
.0000000000000000.2.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Произвольный)
.0000000000000000.2.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Произвольный)
01100000000000853.2.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
01100000000000853.2.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Уплата иных платежей)
0706000000000000.2.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Высшее образование)
0706000000000000.2.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Высшее образование)
07060000000000111.2.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000111.2.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (0706





Номер счета	Наименование счета
	Уплата прочих налогов, сборов)
07080000000000852.4.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (0708 Уплата прочих налогов, сборов)
07080000000000853.4.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (0708 Уплата иных платежей)
07080000000000853.4.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (0708 Уплата иных платежей)
07060000000000150.5.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07060000000000150.5.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07060000000000180.5.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (0706 Прочие доходы)
07060000000000180.5.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (0706 Прочие доходы)
07060000000000150.6.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07060000000000150.6.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07060000000000180.6.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (0706 Прочие доходы)
07060000000000180.6.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (0706 Прочие доходы)
00000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
.00000000000000000.2.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Произвольный)
.00000000000000000.2.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Произвольный)
04110000000000119.2.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (04-11 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений )
04110000000000119.2.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (04-11 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений )
07060000000000000.2.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Высшее образование)
07060000000000000.2.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Высшее образование)
07060000000000119.2.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000000119.2.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000000244.2.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения

















Номер счета	Наименование счета
	временное распоряжение (Пустой КПС (для КФО 3; 401.30 и пр.))
.0000000000000000.3.304.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Произвольный)
.0000000000000000.3.304.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Произвольный)
0000000000000000.3.304.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Пустой КПС (для КФО 3; 401.30 и пр.))
0000000000000000.3.304.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Пустой КПС (для КФО 3; 401.30 и пр.))
0706000000000000.3.304.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Высшее образование)
0706000000000000.3.304.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение (Высшее образование)
0000000000000000.0.304.02.000	Расчеты с депонентами
0000000000000000.0.304.02.000	Расчеты с депонентами
.0000000000000000.1.304.02.737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (Произвольный)
.0000000000000000.1.304.02.837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (Произвольный)
0706000000000000.1.304.02.737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (Высшее образование)
0706000000000000.1.304.02.837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (Высшее образование)
.0000000000000000.2.304.02.737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (Произвольный)
.0000000000000000.2.304.02.837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (Произвольный)
0000000000000244.2.304.02.737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000244.2.304.02.837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000000.2.304.02.737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (Высшее образование)
0706000000000000.2.304.02.837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (Высшее образование)
0706000000000111.2.304.02.737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000111.2.304.02.837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000119.2.304.02.737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000000119.2.304.02.837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000000244.2.304.02.737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000244.2.304.02.837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000340.2.304.02.737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (0706 Стипендии)
0706000000000340.2.304.02.837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (0706 Стипендии)
0708000000000111.2.304.02.737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (0708 Фонд оплаты труда учреждений)
0708000000000111.2.304.02.837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (0708 Фонд оплаты труда учреждений)
.0000000000000000.4.304.02.737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами

Номер счета	Наименование счета
	(Произвольный)
.0000000000000000.4.304.02.837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (Произвольный)
00000000000000244.4.304.02.737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000244.4.304.02.837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
01100000000000111.4.304.02.737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (0110 Фонд оплаты труда учреждений)
01100000000000111.4.304.02.837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (0110 Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000000.4.304.02.737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (Высшее образование)
0706000000000000.4.304.02.837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (Высшее образование)
07060000000000111.4.304.02.737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000111.4.304.02.837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000119.4.304.02.737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000000119.4.304.02.837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000000244.4.304.02.737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244.4.304.02.837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000340.4.304.02.737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (0706 Стипендии)
07060000000000340.4.304.02.837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (0706 Стипендии)
07080000000000111.4.304.02.737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (0708 Фонд оплаты труда учреждений)
07080000000000111.4.304.02.837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (0708 Фонд оплаты труда учреждений)
.0000000000000000.5.304.02.737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (Произвольный)
.0000000000000000.5.304.02.837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (Произвольный)
0706000000000000.5.304.02.737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (Высшее образование)
0706000000000000.5.304.02.837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (Высшее образование)
07060000000000340.5.304.02.737	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (0706 Стипендии)
07060000000000340.5.304.02.837	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами (0706 Стипендии)
0000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
.0000000000000000.2.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Произвольный)
.0000000000000000.2.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Произвольный)
00000000000000244.2.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)



Номер счета	Наименование счета
	труда (0706 Стипендии)
0000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
0000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
.0000000000000000.2.304.04.100	Внутриведомственные расчеты по доходам (Произвольный)
.0000000000000000.2.304.04.200	Внутриведомственные расчеты по расходам (Произвольный)
.0000000000000000.2.304.04.300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов (Произвольный)
.0000000000000000.2.304.04.400	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов (Произвольный)
.0000000000000000.2.304.04.500	Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов (Произвольный)
.0000000000000000.2.304.04.600	Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов (Произвольный)
.0000000000000000.2.304.04.700	Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств (Произвольный)
.0000000000000000.2.304.04.800	Внутриведомственные расчеты по погашению долговых обязательств (Произвольный)
0706000000000000.2.304.04.100	Внутриведомственные расчеты по доходам (Высшее образование)
0706000000000000.2.304.04.200	Внутриведомственные расчеты по расходам (Высшее образование)
0706000000000000.2.304.04.300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов (Высшее образование)
0706000000000000.2.304.04.400	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов (Высшее образование)
0706000000000000.2.304.04.500	Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов (Высшее образование)
0706000000000000.2.304.04.600	Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов (Высшее образование)
0706000000000000.2.304.04.700	Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств (Высшее образование)
0706000000000000.2.304.04.800	Внутриведомственные расчеты по погашению долговых обязательств (Высшее образование)
0000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
0000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
.0000000000000000.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Произвольный)
.0000000000000000.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Произвольный)
0000000000000000.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Для субсчетов счета 100)
0000000000000000.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Для субсчетов счета 100)
0000000000000244.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000244.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0110000000000244.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (0110 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0110000000000244.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (0110 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0411000000000111.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (04-11 Фонд оплаты труда учреждений)
0411000000000111.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (04-11 Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000000.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Высшее образование)
0706000000000000.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Высшее образование)
0706000000000111.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000111.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
0706000000000112.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0706000000000112.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0706000000000119.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000000119.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (0706 Взносы по обязательному

Номер счета	Наименование счета
	социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000000130.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (0706 Доходы от оказания платных услуг)
07060000000000130.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (0706 Доходы от оказания платных услуг)
07060000000000140.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (0706 Суммы принудительного изъятия)
07060000000000140.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (0706 Суммы принудительного изъятия)
07060000000000150.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07060000000000150.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07060000000000180.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (0706 Прочие доходы)
07060000000000180.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (0706 Прочие доходы)
07060000000000244.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07080000000000111.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (0708 Фонд оплаты труда учреждений)
07080000000000111.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (0708 Фонд оплаты труда учреждений)
07080000000000112.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (0708 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07080000000000112.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (0708 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07080000000000244.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07080000000000244.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07080000000000853.2.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (0708 Уплата иных платежей)
07080000000000853.2.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (0708 Уплата иных платежей)
.0000000000000000.3.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Произвольный)
.0000000000000000.3.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Произвольный)
0706000000000000.3.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Высшее образование)
0706000000000000.3.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Высшее образование)
07060000000000140.3.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (0706 Суммы принудительного изъятия)
07060000000000140.3.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (0706 Суммы принудительного изъятия)
.0000000000000000.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Произвольный)
.0000000000000000.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Произвольный)
0000000000000000.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Для субсчетов счета 100)
0000000000000000.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Для субсчетов счета 100)
00000000000000244.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000244.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
01100000000000111.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (0110 Фонд оплаты труда учреждений)
01100000000000111.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (0110 Фонд оплаты труда учреждений)
01100000000000244.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (0110 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
01100000000000244.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (0110 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000000.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Высшее образование)
0706000000000000.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Высшее образование)
07060000000000111.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (0706 Фонд оплаты труда учреждений)

Номер счета	Наименование счета
07060000000000111.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000119.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000000119.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000000130.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (0706 Доходы от оказания платных услуг)
07060000000000130.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (0706 Доходы от оказания платных услуг)
07060000000000244.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07080000000000111.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (0708 Фонд оплаты труда учреждений)
07080000000000111.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (0708 Фонд оплаты труда учреждений)
07080000000000112.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (0708 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07080000000000112.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (0708 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07080000000000244.4.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07080000000000244.4.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
.0000000000000000.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Произвольный)
.0000000000000000.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Произвольный)
00000000000000244.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000244.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000000.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (Высшее образование)
0706000000000000.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (Высшее образование)
07060000000000111.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000111.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000244.5.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244.5.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000407.6.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами (407)
07060000000000407.6.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами (407)
0000000000000000.0.304.84.000	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
0000000000000000.0.304.84.000	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
07060000000000244.2.304.84.000	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244.2.304.84.100	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному по доходам (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244.2.304.84.200	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному по расходам (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244.2.304.84.300	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному по приобретению нефинансовых активов (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244.2.304.84.400	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному по доходам от выбытий нефинансовых активов (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг)

Номер счета	Наименование счета
	для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000244.2.304.84.500	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному по поступлению финансовых активов (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000244.2.304.84.600	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному по выбытию финансовых активов (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000244.2.304.84.700	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному по увеличению обязательств (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000244.2.304.84.800	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному по погашению долговых обязательств (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.304.86.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.304.86.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0411000000000000.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Прикладные научные исследования в области национальной экономики)
0411000000000000.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (Прикладные научные исследования в области национальной экономики)
0708000000000000.2.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному (0708 Для субсчетов счета 100)
0708000000000000.2.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному (0708 Для субсчетов счета 100)
0000000000000000.0.304.96.000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.304.96.000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
0708000000000000.2.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет (0708 Для субсчетов счета 100)
0708000000000000.2.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет (0708 Для субсчетов счета 100)
0000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
0000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
.0000000000000000.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Произвольный)
0706000000000000.1.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Высшее образование)
.0000000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Произвольный)
0000000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Для субсчетов счета 201)
00000000000000120.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от собственности)
00000000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)
00000000000000440.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости материальных запасов)
01100000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (0110 Доходы от оказания платных услуг)
01100000000000150.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
0706000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (0706 Высшее образование)
0706000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Высшее образование)
07060000000000120.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (0706 Доходы от собственности)
07060000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (0706 Доходы от оказания платных услуг)
07060000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Расходы на выплаты персоналу в сфере национальной безопасности, правоохранительной деятельности и обороны)
07060000000000140.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (0706 Суммы принудительного изъятия)
07060000000000150.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07060000000000180.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (0706 Прочие доходы)
07060000000000410.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (0706 Уменьшение стоимости основных средств)
07060000000000440.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (0706 Уменьшение стоимости материальных запасов)
07080000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (0708 Доходы от оказания платных услуг)
07080000000000150.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07080000000000180.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочие доходы)
07080000000000420.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости нематериальных активов)

Номер счета	Наименование счета
.0000000000000000.3.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Произвольный)
0706000000000000.3.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Высшее образование)
.0000000000000000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Произвольный)
0000000000000000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Для субсчетов счета 100)
0000000000000000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Для субсчетов счета 201)
00000000000000130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Доходы от оказания платных услуг)
00000000000000244.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
00000000000000440.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уменьшение стоимости материальных запасов)
01100000000000111.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (0110 Фонд оплаты труда учреждений)
01100000000000119.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (0110 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
01100000000000130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (0110 Доходы от оказания платных услуг)
01100000000000244.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (0110 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
01100000000000853.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Уплата иных платежей)
0706000000000000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (0706 Высшее образование)
0706000000000000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Высшее образование)
07060000000000130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (0706 Доходы от оказания платных услуг)
07060000000000140.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (0706 Суммы принудительного изъятия)
07060000000000180.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (0706 Прочие доходы)
07060000000000410.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (0706 Уменьшение стоимости основных средств)
07060000000000440.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (0706 Уменьшение стоимости материальных запасов)
07080000000000130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта (0708 Доходы от оказания платных услуг)
.0000000000000000.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Произвольный)
0706000000000000.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Высшее образование)
07060000000000150.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07060000000000180.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта (0706 Прочие доходы)
07060000000000180.6.401.10.100	Доходы экономического субъекта (0706 Прочие доходы)
07060000000000410.6.401.10.100	Доходы экономического субъекта (0706 Уменьшение стоимости основных средств)
0000000000000000.0.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
07080000000000130.2.401.18.100	Доходы экономического субъекта (0708 Доходы от оказания платных услуг)
0000000000000000.0.401.19.000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0000000000000000.0.401.19.000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
07060000000000410.2.401.19.100	Доходы экономического субъекта (0706 Уменьшение стоимости основных средств)
0000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
0000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
.0000000000000000.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Произвольный)
0000000000000000.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Для субсчетов счета 100)
00000000000000244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0411000000000000.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прикладные научные исследования в области национальной экономики)
04110000000000111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (04-11 Фонд оплаты труда учреждений)
04110000000000119.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (04-11 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
04110000000000244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (04-11 Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000000.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Высшее образование)
07060000000000111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0706 Фонд оплаты труда учреждений)



Номер счета	Наименование счета
07060000000000112.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000000113.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0706 Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
07060000000000119.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000000134.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Иные выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания)
07060000000000244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000321.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
07060000000000321.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств)
07060000000000340.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0706 Стипендии)
07060000000000417.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0706 Капитальные вложения на строительство объектов недвижимого имущества государственными (муниципальными) учреждениями)
07060000000000851.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0706 Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07060000000000852.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0706 Уплата прочих налогов, сборов)
07060000000000853.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0706 Уплата иных платежей)
07070000000000244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07070000000000244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07080000000000000.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0708 Для субсчетов счета 100)
07080000000000111.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0708 Фонд оплаты труда учреждений)
07080000000000112.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0708 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07080000000000119.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0708 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07080000000000241.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0708 Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
07080000000000244.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07080000000000852.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0708 Уплата прочих налогов, сборов)
07080000000000853.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0708 Уплата иных платежей)
.0000000000000000.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Произвольный)
0000000000000000.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Для субсчетов счета 100)
00000000000000244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
01100000000000111.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0110 Фонд оплаты труда учреждений)
01100000000000112.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0110 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
01100000000000119.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0110 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
01100000000000244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0110 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
01100000000000853.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Уплата иных платежей)
0706000000000000.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Высшее образование)
07060000000000111.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000112.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07060000000000113.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0706 Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
07060000000000119.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)

Номер счета	Наименование счета
07060000000000131.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0706 Денежное довольствие военнослужащих и сотрудников, имеющих специальные звания)
07060000000000244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000340.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0706 Стипендии)
07060000000000851.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0706 Уплата налога на имущество организаций и земельного налога)
07060000000000852.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0706 Уплата прочих налогов, сборов)
07060000000000853.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0706 Уплата иных платежей)
07080000000000000.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0708 Для субсчетов счета 100)
07080000000000111.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0708 Фонд оплаты труда учреждений)
07080000000000112.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0708 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
07080000000000119.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0708 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07080000000000241.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0708 Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
07080000000000244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07080000000000853.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0708 Уплата иных платежей)
.00000000000000000.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Произвольный)
00000000000000244.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000000.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Высшее образование)
07060000000000111.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000119.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000000243.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества)
07060000000000244.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000340.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта (0706 Стипендии)
00000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
04110000000000000.2.401.28.200	Расходы экономического субъекта (Прикладные научные исследования в области национальной экономики)
07060000000000000.4.401.28.200	Расходы экономического субъекта (Высшее образование)
00000000000000000.0.401.29.000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000.0.401.29.000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
07080000000000000.2.401.29.200	Расходы экономического субъекта (0708 Для субсчетов счета 100)
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
.00000000000000000.1.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Произвольный)
07060000000000000.1.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Высшее образование)
07400000000000000.1.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (КБК=0)
.00000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Произвольный)
00000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Пустой КПС (для КФО 3; 401.30 и пр.))
07060000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Высшее образование)
07400000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (КБК=0)
.00000000000000000.3.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Произвольный)
07060000000000000.3.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Высшее образование)
.00000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Произвольный)
00000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Пустой КПС (для КФО 3; 401.30 и пр.))
07060000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Высшее образование)
07400000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (КБК=0)

Номер счета	Наименование счета
.0000000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Произвольный)
0000000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Пустой КПС (для КФО 3; 401.30 и пр.))
0706000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Высшее образование)
0740000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (КБК=0)
0000000000000000.6.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов (Пустой КПС (для КФО 3; 401.30 и пр.))
0000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
0000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
01100000000000150.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07060000000000120.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (0706 Доходы от собственности)
07060000000000130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (0706 Доходы от оказания платных услуг)
07060000000000140.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (0706 Суммы принудительного изъятия)
07060000000000150.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07060000000000180.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (0706 Прочие доходы)
07080000000000130.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (0708 Доходы от оказания платных услуг)
07080000000000150.2.401.40.100	Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
00000000000000130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (Доходы от оказания платных услуг)
01100000000000130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (0110 Доходы от оказания платных услуг)
07060000000000130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (0706 Доходы от оказания платных услуг)
07080000000000130.4.401.40.100	Доходы будущих периодов (0708 Доходы от оказания платных услуг)
07060000000000130.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (0706 Доходы от оказания платных услуг)
07060000000000150.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07060000000000180.5.401.40.100	Доходы будущих периодов (0706 Прочие доходы)
07060000000000150.6.401.40.100	Доходы будущих периодов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
07060000000000180.6.401.40.100	Доходы будущих периодов (0706 Прочие доходы)
0000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
0000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
.0000000000000000.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (Произвольный)
0000000000000000.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (Для субсчетов счета 100)
00000000000000244.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
04110000000000244.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (04-11 Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000000.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (Высшее образование)
07060000000000244.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07080000000000244.2.401.50.200	Расходы будущих периодов (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
.0000000000000000.4.401.50.200	Расходы будущих периодов (Произвольный)
00000000000000244.4.401.50.200	Расходы будущих периодов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000000.4.401.50.200	Расходы будущих периодов (Высшее образование)
07060000000000244.4.401.50.200	Расходы будущих периодов (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07080000000000244.4.401.50.200	Расходы будущих периодов (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
.0000000000000000.5.401.50.200	Расходы будущих периодов (Произвольный)
0000000000000000.5.401.50.200	Расходы будущих периодов (Для субсчетов счета 100)
00000000000000244.5.401.50.200	Расходы будущих периодов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000000.5.401.50.200	Расходы будущих периодов (Высшее образование)
07060000000000244.5.401.50.200	Расходы будущих периодов (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
0000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
.0000000000000000.2.401.60.200	Расходы (Произвольный)

Номер счета	Наименование счета
.0000000000000000.2.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (Произвольный)
041100000000000111.2.401.60.200	Расходы (04-11 Фонд оплаты труда учреждений)
041100000000000111.2.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (04-11 Фонд оплаты труда учреждений)
041100000000000119.2.401.60.200	Расходы (04-11 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений )
041100000000000119.2.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (04-11 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений )
0706000000000000.2.401.60.200	Расходы (Высшее образование)
0706000000000000.2.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (Высшее образование)
070600000000000111.2.401.60.200	Расходы (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
070600000000000111.2.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
070600000000000119.2.401.60.200	Расходы (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
070600000000000119.2.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
070800000000000111.2.401.60.200	Расходы (0708 Фонд оплаты труда учреждений)
070800000000000111.2.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (0708 Фонд оплаты труда учреждений)
070800000000000119.2.401.60.200	Расходы (0708 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
070800000000000119.2.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (0708 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
.0000000000000000.4.401.60.200	Расходы (Произвольный)
.0000000000000000.4.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (Произвольный)
011000000000000111.4.401.60.200	Расходы (0110 Фонд оплаты труда учреждений)
011000000000000111.4.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (0110 Фонд оплаты труда учреждений)
011000000000000119.4.401.60.200	Расходы (0110 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
011000000000000119.4.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (0110 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000000000.4.401.60.200	Расходы (Высшее образование)
0706000000000000.4.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (Высшее образование)
070600000000000111.4.401.60.200	Расходы (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
070600000000000111.4.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
070600000000000119.4.401.60.200	Расходы (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
070600000000000119.4.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
070800000000000111.4.401.60.200	Расходы (0708 Фонд оплаты труда учреждений)
070800000000000111.4.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (0708 Фонд оплаты труда учреждений)
070800000000000119.4.401.60.200	Расходы (0708 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
070800000000000119.4.401.60.300	Поступление нефинансовых активов (0708 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
0000000000000000.0.502.10.000	Обязательства текущего финансового года
0000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
.0000000000000000.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Произвольный)
.0000000000000000.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Произвольный)
.0000000000000000.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Произвольный)
.0000000000000000.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Произвольный)
0000000000000244.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000244.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных

Номер счета	Наименование счета
	(муниципальных) нужд)
0000000000000244.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000244.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0110000000000853.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Уплата иных платежей)
0110000000000853.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Уплата иных платежей)
0110000000000853.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Уплата иных платежей)
0110000000000853.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Уплата иных платежей)
0411000000000244.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (04-11 Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0411000000000244.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (04-11 Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0411000000000244.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (04-11 Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0411000000000244.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (04-11 Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0706000000000000.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Высшее образование)
0706000000000000.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Высшее образование)
0706000000000000.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Высшее образование)
0706000000000000.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Высшее образование)
0706000000000112.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0706000000000112.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0706000000000112.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0706000000000112.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (0706 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0706000000000244.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000244.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000244.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000244.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000247.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Приобретение энергетических ресурсов )
0706000000000247.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Приобретение энергетических ресурсов )
0706000000000247.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Приобретение энергетических ресурсов )
0706000000000247.2.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Приобретение энергетических ресурсов )
0706000000000407.2.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (407)
0706000000000407.2.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (407)
0706000000000407.2.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (407)





Номер счета	Наименование счета
	выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий)
0706000000000119.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000000119.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000000119.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000000119.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
0706000000000244.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000244.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000244.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000244.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0706000000000247.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (Приобретение энергетических ресурсов )
0706000000000247.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Приобретение энергетических ресурсов )
0706000000000247.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (Приобретение энергетических ресурсов )
0706000000000247.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (Приобретение энергетических ресурсов )
0706000000000340.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (0706 Стипендии)
0706000000000340.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (0706 Стипендии)
0706000000000340.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (0706 Стипендии)
0706000000000340.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (0706 Стипендии)
0706000000000852.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (0706 Уплата прочих налогов, сборов)
0706000000000852.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (0706 Уплата прочих налогов, сборов)
0706000000000852.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (0706 Уплата прочих налогов, сборов)
0706000000000852.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (0706 Уплата прочих налогов, сборов)
0706000000000853.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (0706 Уплата иных платежей)
0706000000000853.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (0706 Уплата иных платежей)
0706000000000853.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (0706 Уплата иных платежей)
0706000000000853.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (0706 Уплата иных платежей)
0708000000000112.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (0708 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0708000000000112.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (0708 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)



Номер счета	Наименование счета
0708000000000112.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (0708 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0708000000000112.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (0708 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда)
0708000000000241.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (0708 Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0708000000000241.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (0708 Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0708000000000241.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (0708 Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0708000000000241.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (0708 Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
0708000000000244.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0708000000000244.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0708000000000244.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0708000000000244.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (0708 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0708000000000852.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (0708 Уплата прочих налогов, сборов)
0708000000000852.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (0708 Уплата прочих налогов, сборов)
0708000000000852.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (0708 Уплата прочих налогов, сборов)
0708000000000852.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (0708 Уплата прочих налогов, сборов)
0708000000000853.4.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (0708 Уплата иных платежей)
0708000000000853.4.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (0708 Уплата иных платежей)
0708000000000853.4.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (0708 Уплата иных платежей)
0708000000000853.4.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (0708 Уплата иных платежей)
0706000000000340.5.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (0706 Стипендии)
0706000000000340.5.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (0706 Стипендии)
0706000000000340.5.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (0706 Стипендии)
0706000000000340.5.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (0706 Стипендии)
0706000000000407.6.502.11.200	Принятые обязательства по расходам (407)
0706000000000407.6.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (407)
0706000000000407.6.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (407)
0706000000000407.6.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (407)
0000000000000000.0.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
.0000000000000000.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Произвольный)
.0000000000000000.2.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Произвольный)
.0000000000000000.2.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов (Произвольный)
.0000000000000000.2.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств (Произвольный)
0000000000000244.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000244.2.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
0000000000000244.2.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов



















Номер счета	Наименование счета
	за очередным)
000000000000000000.0.502.31.000	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
07060000000000244.2.502.31.200	Принятые обязательства по расходам (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244.2.502.31.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244.2.502.31.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244.2.502.31.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244.4.502.31.200	Принятые обязательства по расходам (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244.4.502.31.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244.4.502.31.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07060000000000244.4.502.31.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (0706 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)
07080000000000241.4.502.31.200	Принятые обязательства по расходам (0708 Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
07080000000000241.4.502.31.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (0708 Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
07080000000000241.4.502.31.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов (0708 Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
07080000000000241.4.502.31.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств (0708 Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)
000000000000000000.0.502.90.000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
000000000000000000.0.502.99.000	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
.000000000000000000.2.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (Произвольный)
.000000000000000000.2.502.99.300	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Произвольный)
.000000000000000000.2.502.99.500	Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов (Произвольный)
.000000000000000000.2.502.99.800	Отложенные обязательства по погашению долговых обязательств (Произвольный)
070600000000000000.2.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (Высшее образование)
070600000000000000.2.502.99.300	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов (Высшее образование)
070600000000000000.2.502.99.500	Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов (Высшее образование)
070600000000000000.2.502.99.800	Отложенные обязательства по погашению долговых обязательств (Высшее образование)
07060000000000111.2.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000111.2.502.99.300	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000111.2.502.99.500	Отложенные обязательства по приобретению финансовых активов (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000111.2.502.99.800	Отложенные обязательства по погашению долговых обязательств (0706 Фонд оплаты труда учреждений)
07060000000000119.2.502.99.200	Отложенные обязательства по расходам (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений)
07060000000000119.2.502.99.300	Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов (0706 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате





























**Самостоятельно разработанные формы первичных  
(сводных) учетных документов**

**Карточка  
учета прогнозных (плановых) назначений**

КПС/КОСГУ	КФР	Плановые назначения (RUB)
<b>01100000000000111</b>	<b>111</b>	<b>42 525 982,18</b>
211		42 525 982,18
<b>01100000000000112</b>	<b>112</b>	<b>52 500,00</b>
212		52 500,00
<b>01100000000000119</b>	<b>119</b>	<b>12 860 417,82</b>
213		12 860 417,82
<b>01100000000000244</b>	<b>244</b>	<b>1 357 187,00</b>
212		500,00
226		1 356 687,00
<b>07060000000000111</b>	<b>111</b>	<b>972 271 578,08</b>
211		972 271 578,08
<b>07060000000000113</b>	<b>113</b>	<b>0,00</b>
226		
<b>07060000000000119</b>	<b>119</b>	<b>283 321 374,69</b>
213		283 321 374,69
<b>07060000000000131</b>	<b>131</b>	<b>13 254 251,83</b>
211		13 254 251,83
<b>07060000000000134</b>	<b>134</b>	<b>0,00</b>
226		0,00
<b>07060000000000244</b>	<b>244</b>	<b>5 876 397,04</b>
221		2 038 263,04
222		3 838 134,00
<b>07060000000000340</b>	<b>340</b>	<b>50 000,00</b>
296		50 000,00
<b>07060000000000831</b>	<b>831</b>	<b>70 000,00</b>
291		70 000,00
<b>07080000000000244</b>	<b>244</b>	<b>0,00</b>
225		
<b>0110</b>		<b>56 796 087,00</b>
<b>0706</b>		<b>1 274 843 601,64</b>
<b>0708</b>		<b>-</b>
<b>Итого</b>		<b>1 331 639 688,64</b>



**АКТ**  
**о вручении ценных подарков, сувенирной продукции, призов**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (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	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <2>
Итого	х	х		х		х

<1> Для лиц, не являющихся работниками субъекта учета, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками Университета, 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

\_\_\_\_\_ (сумма прописью) \_\_\_\_\_ руб.

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)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Раздаточная ведомость вручения ценных подарков (сувенирной продукции)**

№ п/п	Наименование сувенирной продукции	Кол-во	ФИО работника/студента	№ группы/ Наименование подразделения	Подпись

Дата выдачи ценных подарков (сувенирной продукции) 00.00.2022 г.

Наименование мероприятия \_\_\_\_\_

Подписи ответственных лиц

Должность

ФИО

Должность

ФИО

Дата 00.00.2022 г.



Сведения о согласовании /при необходимости/

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

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)

от "\_\_\_\_\_" января 20 22 г. № \_\_\_\_\_ 2 осмотрела объект(ы) основных средств.

Заключение комиссии (с указанием причины списания)

Приложения

1. Дефектная ведомость N

-

-

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_ г.

Информация о разуклоплектации (частичной ликвидации) в инвентарной карточке отмечена

Исполнитель

бухгалтер

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственное

лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_ г.

"\_\_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы ректора)

**АКТ**

**приемки бланков строгой отчетности**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (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, руб.
	по накладной	фактическое						

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)

Приложение № 2.6.

Реестр платежных документов

Параметры: Период: 00.00.2022 - 00.00.2022  
 Отбор: Вид документа В списке "Заявка на возврат; Заявка на кассовый расход; Заявка на

№ п/п	Номер	Дата	Дата оплаты	Вид документа	Назначение платежа	Наименование контрагента	Подтверждающий документ	Дата	Номер	131	244	321	Итого
										Сумма	Сумма	Сумма	Сумма
1	0000-003379	00.00.2022		Заявка на кассовый расход									
2	0000-003408	00.00.2022		Заявка на кассовый расход									
3	0000-003310	00.00.2022		Заявка на кассовый расход									
4	0000-003422	00.00.2022		Заявка на кассовый расход									
5	0000-003423	00.00.2022		Заявка на кассовый расход									
129	0000-003418	00.00.2022		Заявка на кассовый расход									
130	0000-003419	00.00.2022		Заявка на кассовый расход									
131	0000-003420	00.00.2022		Заявка на кассовый расход									
132	0000-003421	00.00.2022		Заявка на кассовый расход									
133	0000-003540	00.00.2022		Заявка на кассовый расход									
134	0000-003540	00.00.2022		Заявка на кассовый расход									
Итого													

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Наименование подразделения

Главному бухгалтеру  
БГТУ «Военмех»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Дата №

О списании расходов

В связи \_\_\_\_\_ (указать причину) прошу списать \_\_\_\_\_ (указать отчетный период) накладные расходы по теме: \_\_\_\_\_ (указать наименование темы):

№ п/п	Наименование статей расходов	КОСГУ	Сумма, руб.	Примечание

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ -ФИО

Исполнитель: ФИО, должность, телефон

Согласовано

Проректор по экономике и развитию \_\_\_\_\_

00.00.2022

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**  
на перечисление сумм налогов/сборов

Номер заявки	1
Дата	00.00.2022
Контрагент	МИФНС № 7 по г.Санкт-Петербургу
Назначение платежа	Авансовый платеж по транспортному налогу за _____ 202_ года
КБК	182 1 06 04011 02 1000 110
ОКТМО	40305000
Сумма взноса (цифрами)	10 683,00
Сумма взноса (прописью)	_____
Направление деятельности	ВПО
Счета	07060000000000852.2.109.80.291
	07060000000000852.2.303.05.731

Главный бухгалтер

Исполнитель



Согласовано

Проректор по ЭиР \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

на сдачу/получение сумм наличных денежных средств

Номер заявки	
Дата	
Кассир	
Банк получателя	ПАО "БАНК "САНКТ-ПЕТЕРБУРГ"
Получатель	УФК по г.Санкт-Петербургу (БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф.Устинова)
Лицевой счет	20726У61030
Расчетный счет	40116810990190010402
ИНН	7809003047
КФО	
Источник поступления	
Сумма взноса (цифрами)	
Сумма взноса (прописью)	

Главный бухгалтер

Согласовано

Проректор по экономике и развитию \_\_\_\_\_

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**  
на перечисление сумм налогов/сборов

<b>Пенсионный фонд</b>	<b>КФО/КЭК</b>
20-08-00711/20 (0706)	
990099 (0708)	
991125 (0110)	
<b><u>ИТОГО</u></b>	<b><u>0,00</u></b>

<b>ФСС</b>	<b>КФО/КЭК</b>
995555 (0110)	
БАКТС-13-0104 (0110)	
СОГЗ ДСОиП культ.масс.напр.(0706)	
<b><u>ИТОГО</u></b>	<b><u>0,00</u></b>

<b>ФСС 0,2%</b>	<b>КФО/КЭК</b>
20-08-00711/20 (0706)	
990099 (0708)	
991124 (0110)	
991125 (0110)	
Столовая (0706)	
ЦТГ "Космокод" (0706)	
<b><u>ИТОГО</u></b>	<b><u>0,00</u></b>

<b>ФФОМС</b>	<b>КФО/КЭК</b>
995555 (0110)	
И8-12-0107 (0110)	
СОГЗ ДСОиП культ.масс.напр.(0706)	
<b><u>ИТОГО</u></b>	<b><u>0,00</u></b>

Главный бухгалтер

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление**

**о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы \_\_\_\_\_ (указать наименование)

в количестве \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (указать цель)

на срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам	Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет
Задолженность (имеется/отсутствует) _____	Выдать _____
При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) _____ _____	в количестве _____ шт.
Срок отчета " ____ " _____ 20__ г.	
____ (должность) / ____ (подпись) / ____ (фамилия, инициалы)	____ (подпись) / ____ (фамилия, инициалы)
" ____ " _____ 20__ г.	" ____ " _____ 20__ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»**

**КАРТОЧКА**

учета работы автомобильной шины № \_\_\_\_\_ (летняя)

(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

Обозначение (размер) шины \_\_\_\_\_

Модель шины \_\_\_\_\_

Порядковый (заводской) номер \_\_\_\_\_

Дата изготовления (неделя, год) \_\_\_\_\_

Эксплуатационная норма пробега \_\_\_\_\_ тыс. км

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие компания \_\_\_\_\_.

Ответственный за учет работы шины \_\_\_\_\_

Дата	Инвентарный № авто	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, реклама-передача или в утиль)
					установки шины	снятия шины				
							новая			
								сезонная замена (акт о замене шин от)		
								повреждение		в утиль

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Балтийский государственный технический  
университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»**

Акт за \_\_\_\_\_ 202 г

**О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

Номер		Наименование работ	Номер единичной расценки	Единица измерения	Выполнено работ		
по порядку	позиций по смете				всего	цена за единицу, руб.	стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8

Председатель рабочей группы:

Члены:

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Балтийский государственный технический университет  
«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»**

**АКТ УСТАНОВКИ**

Рабочая группа в составе:

Члены :

---

---

---

---

---

Подтверждает, что

---

(наименование МЗ, где установлен, в каком количестве)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Члены рабочей группы:

<hr/> (должность)	<hr/> (подпись)	<hr/> (ФИО)
<hr/> (должность)	<hr/> (подпись)	<hr/> (ФИО)
<hr/> (должность)	<hr/> (подпись)	<hr/> (ФИО)
<hr/> (должность)	<hr/> (подпись)	<hr/> (ФИО)
<hr/> (должность)	<hr/> (подпись)	<hr/> (ФИО)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»**

Отчет об использовании материалов, переданных Заказчиком  
по Договору

г. Санкт-Петербург

Дата

Исполнителем были получены от Заказчика и использованы при (оказании услуг/выполнении работ)  
по \_\_\_\_\_ Заказчика материалы в следующем объеме:  
(договор)

№	Наименование вида услуг/работ	№ и дата накладной М-15	Наименование материалов	Ед. измерения	Цена за ед. измерения, руб.	Цена за ед. измерения, руб.	Получено от Заказчика		Фактически использовано материалов		Остатки неиспользованных материалов	
							Кол-во	Сумма, руб.	Кол-во	Сумма, руб.	Кол-во	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Общая стоимость использованных материалов для выполнения работ составила \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

Остатки неиспользованных материалов будут возвращены Заказчику.

**БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова**

**От Заказчика:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»

**Акт о передаче материалов**  
По договору \_\_\_\_\_

Дата

Настоящий Акт составлен о том, что **Исполнитель** по Договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Г. (наименование организации, ФИО) принял,

а **Заказчик** (наименование организации, ФИО) передал следующие материальные запасы:

№	Наименование материальных запасов	Номенклатурный номер	Ед. изм.	Кол-во	Примечание
1	2	3	4	5	6

Материальные запасы переданы в исправном состоянии.

**От Исполнителя**  
Принял

**От Заказчика:**  
Передал

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.



**ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ №**

за \_\_\_\_\_ 2023 г.

Учреждение \_\_\_\_\_ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Балтийский государственный технический университет "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова"  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Ответственное лицо \_\_\_\_\_

Наименование материальных ценностей								Разрешил _____ (должность) _____/_____/_____ (подпись) / (расшифровка)
номенклатурный номер								
Единица измерения								
Количество (на основании разрядки)								
№	Фамилия, инициалы получателя	Подразделение	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого выдано								-
Остаток								-

Материалы выдал \_\_\_\_\_  
 (должность)    (подпись)    (расшифровка подписи)

Цена за единицу	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Сумма	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»  
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

Дефектная ведомость нефинансового актива  
(техника, оборудование) \_\_\_\_

00.00.202\_

Рабочая группа в составе:

Председатель:

ФИО, должность

Члены :

ФИО, должность

ФИО, должность

действующая на основании приказа от 00.00.0000 № ""

При проверке нефинансового актива (техника, оборудование), переданного на ответственное хранение:

Материально-ответственному лицу	Подразделение

установила, что:

Нефинансовый актив	Инвентарный номер	Дата принятия к учету	Имеет дефекты	В наличии детали, узлы, агрегаты для дальнейшего использования	В наличии детали, узлы, агрегаты для передачи на склад в виде лома

Нефинансовый актив (техника, оборудование) утратил эксплуатационные характеристики и критерии, допускающих дальнейшее использование. Расходы на ремонт признаны нецелесообразными.

Председатель Рабочей группы:

ФИО \_\_\_\_\_

Члены:

ФИО \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»

Утверждаю  
Проректор по экономике и развитию

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Установочный акт № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Комиссия в составе:  
Председатель комиссии:  
Члены комиссии:

составила настоящий акт о том, что из комплектующих деталей создан объект основных средств:

Наименование ОС	Материальных запасов (МЗ)	Кол-во МЗ, шт
Компьютер	Например, Процессор / / (Серийный номер )  Объем оперативной установленной памяти: 32 Гигабайт Объем установленного модуля оперативной памяти: 16 Гигабайт Скорость передачи данных накопителя SSD при чтении: 3000 Мегабайт в секунду Интерфейс накопителя SSD: NVMe Количество накопителей типа HDD: 1 Шт Количество накопителей типа SSD: 1 Шт  и т.д. указать параметры	1
	Например, Монитор / / (Серийный номер )	1
	Например, Комплект клавиатура+мышь / /	1

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Инвентарный номер ОС \_\_\_\_\_

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Балтийский государственный технический университет  
«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»

Утверждаю  
Проректор по экономике и развитию  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Акт о проведении работ № \_\_\_\_\_**  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Комиссия в составе:  
Председатель комиссии:  
Члены комиссии:

составила настоящий акт о том, что проведены работы

Наименование объекта основных средств	Вид работ	Материальных запасов (МЗ)	Кол-во МЗ, шт
Основное средство инвентарный номер	Ремонт/ Модернизация (Указать)	Указать перечень запасных частей использованных при проведении работ	1
			1

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Приложение № 3.1.  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**Правила и график документооборота, технология обработки учетной информации**

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Исполнение документа	
		Ответственный за выписку	Утверждает (визирует) подписывает	Срок исполнения	Ответственный за предоставление	Срок предоставления	Ответственный за проверку	Кто исполняет	Срок исполнения
<b>Расчеты по плате труда</b>									
<b>Первичные документы</b>									
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)	Работник Управления кадров	Ректор*	Не позднее дня приема на работу	Работник Управления кадров	Не позднее дня приема на работу	Работник Расчетного отдела УБУ	Работник Расчетного отдела УБУ	Не позднее следующего операционного дня поступления документов в УБУ
2	Штатное расписание (форма Т-3)	Работник ФЭУ	Ректор*, Главный бухгалтер, начальник ФЭУ	По мере внесения изменений	Работник ФЭУ	По мере внесения изменений	Начальник ФЭУ	Работник Управления кадров	Не позднее следующего операционного дня поступления документов в УБУ
3	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)	Работник Управления кадров	Ректор*	Не позднее дня перевода работника на другую работу	Работник Управления кадров	Не позднее дня перевода работника на другую работу	Работник Расчетного отдела УБУ	Работник Расчетного отдела УБУ	Не позднее следующего операционного дня поступления документов в УБУ
4	График отпусков (форма Т-7)	Работник Управления кадров	Ректор*	Не позднее чем за две недели до нового календарного года	Работник Управления кадров	В течение года	Работник Управления кадров	Работник Управления кадров	Не позднее следующего операционного дня поступления документов в УБУ

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Исполнение документа	
		Ответственный за выписку	Утверждает (визирует) подписывает	Срок исполнения	Ответственный за предоставление	Срок предоставления	Ответственный за проверку	Кто исполняет	Срок исполнения
5	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6, Т-6а)	Работник Управления кадров	Ректор*	В соответствии с поступившим заявлением (для работников, не включенных в график отпусков)/ в соответствии с графиком отпусков, но не позднее сроков, установленных законодательством для выплаты отпускных	Работник Управления кадров	По мере представления заявлений на отпуск сотрудников, не включенных в график отпусков/ по мере исполнения графика отпусков, но не позднее сроков, установленных законодательством для выплаты отпускных	Работник Расчетного отдела УБУ	Работник Расчетного отдела УБУ	Не позднее следующего операционного дня поступления документов в УБУ
6	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма Т-8, Т-8а)	Работник Управления кадров	Ректор*	В соответствии с поданным заявлением, но не позднее сроков, установленных для выплаты средств по расчету	Работник Управления кадров	В соответствии с поданным заявлением, но не позднее сроков, установленных для выплаты средств по расчету	Работник Расчетного отдела УБУ	Работник Расчетного отдела УБУ	Не позднее следующего операционного дня поступления документов в УБУ
7	Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421)	Ответственные работники структурных подразделений	Руководитель структурного подразделения, Работник Расчетного отдела УБУ	2 раза в месяц	Работник Управления кадров	15,25 числа каждого месяца	Работник Расчетного отдела УБУ	Работник Расчетного отдела УБУ	Не позднее следующего операционного дня
<b>Расчеты по плате труда</b>									
<b>Учетные регистры</b>									

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Исполнение документа	
		Ответственный за выписку	Утверждает (визирует) подписывает	Срок исполнения	Ответственный за предоставление	Срок предоставления	Ответственный за проверку	Кто исполняет	Срок исполнения
8	Расчетно-платежная ведомость (форма 0504401)	Работник Расчетного отдела УБУ	Работник Расчетного отдела УБУ	Ежемесячно: для первой половины месяца - 25 числа текущего месяца, для второй половины месяца - 10 числа месяца, следующего за отчетным	Работник Расчетного отдела УБУ	Ежемесячно: для первой половины месяца - 25 числа текущего месяца, для второй половины месяца - 10 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер, Работник Расчетного отдела УБУ	Работник Расчетного отдела УБУ	Не позднее дня выплаты заработной платы и аванса заработной платы
9	Платежная ведомость (форма 0504403)	Работник Расчетного отдела УБУ	Ректор*, Главный бухгалтер, Работник Расчетного отдела УБУ	Ежемесячно: для первой половины месяца - 25 числа текущего месяца, для второй половины месяца - 10 числа месяца, следующего за отчетным (штатные сотрудники), по мере предоставления актов выполненных работ (физические лица)	Работник Расчетного отдела УБУ	Ежемесячно: для первой половины месяца - 25 числа текущего месяца, для второй половины месяца - 10 числа месяца, следующего за отчетным (штатные сотрудники), по мере предоставления актов выполненных работ (физические лица)	Главный бухгалтер, Работник Расчетного отдела УБУ	Работник Расчетного отдела УБУ	Не позднее дня выплаты заработной платы и аванса заработной платы
10	Журнал регистрации платежных ведомостей (форма Т-53а)	Работник Расчетного отдела УБУ	Работник Расчетного отдела УБУ	По мере составления платежных ведомостей	Работник Расчетного отдела УБУ	По мере составления платежных ведомостей	Главный бухгалтер, Работник Расчетного отдела УБУ	Работник Расчетного отдела УБУ	По мере составления платежных ведомостей

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Исполнение документа	
		Ответственный за выписку	Утверждает (визирует) подписывает	Срок исполнения	Ответственный за предоставление	Срок предоставления	Ответственный за проверку	Кто исполняет	Срок исполнения
11	Лицевой счет (свт) (форма Т-54а)	Работник Расчетного отдела УБУ	Работник Расчетного отдела УБУ	Ежегодно	Работник Расчетного отдела УБУ	Ежегодно	Работник Расчетного отдела УБУ	Работник Расчетного отдела УБУ	В соответствии с требованиями Учетной политики
12	Журнал операций расчетов по оплате труда (форма 0504071)	Работник Расчетного отдела УБУ	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Работник Расчетного отдела УБУ	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Работник Расчетного отдела УБУ	Ежемесячно В соответствии с требованиями Учетной политики
13	Справка 2-НДФЛ	Работник Учреждения	Работник	По требованию	Работник Расчетного отдела УБУ	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления заявления работника Учреждения	Работник Расчетного отдела УБУ	Работник Расчетного отдела УБУ	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления заявления работника Учреждения
14	Справка о стаже работника Учреждения	Работник Управления кадров	Работник Управления кадров	По требованию	Работник Управления кадров	По требованию	Работник Управления кадров	Работник Расчетного отдела УБУ	Не позднее операционного для направления запроса в Управление кадров
15	Справка (приказ Минтруда России от 30.04.2013 №182н)	Работник Расчетного отдела УБУ	Главный бухгалтер	По требованию	Работник Расчетного отдела УБУ	Не позднее последнего рабочего дня Работника	Работник Расчетного отдела УБУ	Работник Расчетного отдела УБУ	Не позднее следующего операционного дня поступления документов в УБУ
16	Реестр сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий (приложение № 3 к приказу ФСС РФ от 24.11.2017 № 579)	Работник Расчетного отдела УБУ	Ректор*	По требованию	Работник Расчетного отдела УБУ	Не позднее 5 рабочих дней с даты поступления документа в Учреждение	Работник Расчетного отдела УБУ	Работник Расчетного отдела УБУ	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документа в Учреждение



№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Исполнение документа	
		Ответственный за выписку	Утверждает (визирует) подписывает	Срок исполнения	Ответственный за предоставление	Срок предоставления	Ответственный за проверку	Кто исполняет	Срок исполнения
17	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0504089)	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации
<b>Расчет с подотчетными лицами</b>									
<b>Первичные документы</b>									
1	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (форма 0510521)	Работник Учреждения	Ректор*, Заместитель главного бухгалтера	По требованию	Работник Учреждения	ЭДО	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	ЭДО
2	Отчет о расходах подотчетного лица (форма 0504520)	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Ректор*, Главный бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документов от Работника Учреждения	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	ЭДО	Главный бухгалтер	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	ЭДО
3	Решение о командировании на территории РФ (форма 0504512)	Работник Учреждения	Ректор*, Заместитель главного бухгалтера	По требованию	Работник Учреждения	ЭДО	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	ЭДО
<b>Расчет с подотчетными лицами</b>									
<b>Учетные регистры</b>									
4	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (форма 0504071)	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Ежемесячно В соответствии с требованиями Порядка создания и хранения документов в электронном виде

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Исполнение документа	
		Ответственный за выписку	Утверждает (визирует) подписывает	Срок исполнения	Ответственный за предоставление	Срок предоставления	Ответственный за проверку	Кто исполняет	Срок исполнения
5	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0504089)	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации
<b>Расчет со студентами</b>									
<b>Первичные документы</b>									
1	Приказы о зачислении/отчислении/переводе студентов	Работник Учебного отдела Учреждения	Ректор*	Не позднее операционного дня издания приказа	Работник Учебного отдела Учреждения	Не позднее операционного дня издания приказа	Работник Расчетного отдела УБУ	Работник Расчетного отдела УБУ	Не позднее 3 рабочих дней поступления документа в УБУ
2	Приказы о выплате стипендии	Работник Деканата, Работник Отдела социального развития и взаимодействия с общественностью, Работник Отдела Аспирантуры	Ректор*	Не позднее операционного дня издания приказа	Работник Деканата, Отдел социального развития и взаимодействия с общественностью, Работник Отдела Аспирантуры	Не позднее операционного дня издания приказа	Работник Расчетного отдела УБУ	Работник Расчетного отдела УБУ	Не позднее 5 рабочих дней поступления документа в УБУ
3	Приказы о заселении/выселении в/из Общежития/я	Работник Управления студенческими общежитиями и внеучебной работой	Ректор*	Не позднее операционного дня издания приказа	Работник Управления студенческими общежитиями и внеучебной работой	Не позднее операционного дня издания приказа	Работник Расчетного отдела УБУ	Работник Расчетного отдела УБУ	Не позднее 5 рабочих дней поступления документа в УБУ
4	Приказы об организации практики студентов	Работник Отдела практик	Ректор*	Не позднее операционного дня издания приказа	Работник Отдела практик	Не позднее операционного дня издания приказа	Работник Расчетного отдела УБУ	Работник Расчетного отдела УБУ	Не позднее 5 рабочих дней поступления документа в УБУ
5	Приказы об участии студентов в мероприятии	Работники структурных подразделений Учреждения	Ректор*	Не позднее операционного дня издания приказа	Работники структурных подразделений Учреждения	Не позднее операционного дня издания приказа	Работник Расчетного отдела УБУ	Работник Расчетного отдела УБУ	Не позднее 5 рабочих дней поступления документа в УБУ

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Исполнение документа	
		Ответственный за выписку	Утверждает (визирует) подписывает	Срок исполнения	Ответственный за предоставление	Срок предоставления	Ответственный за проверку	Кто исполняет	Срок исполнения
6	Ведомость о прохождении практики	Работник Расчетного отдела УБУ		По мере необходимости	Студент	По мере необходимости	Работник Расчетного отдела УБУ	Работник Расчетного отдела УБУ	Не позднее 5 рабочих дней поступления документа в УБУ
7	Возмещение расходов по факту прохождения практики	Студент	Студент	По мере необходимости	Студент	По мере необходимости	Работник Расчетного отдела УБУ	Работник Расчетного отдела УБУ	Не позднее 5 рабочих дней поступления документов в УБУ
8	Решение о командировании на территории РФ (форма 0504512)	Студент	Ректор*, Заместитель главного бухгалтера	По требованию	Студент	ЭДО	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	ЭДО
9	Отчет о расходах подотчетного лица (форма 0504520)	Студент	Ректор*, Главный бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документов от Работника Учреждения	Студент	ЭДО	Главный бухгалтер	Работник Расчетного отдела УБУ	ЭДО
10	Заявление на возврат средств по оплате услуг проживания в Общежитии	Студент	Студент	По мере необходимости	Работник Расчетного отдела УБУ	По мере необходимости	Работник Расчетного отдела УБУ	Работник Расчетного отдела УБУ	Не позднее 10 рабочих дней поступления документа в УБУ
11	Заявление на возврат средств по услугам платного образования	Работник Центра образовательных услуг	Студент	По мере необходимости	Работник Центра образовательных услуг	По мере необходимости	Работник Расчетного отдела УБУ	Работник Расчетного отдела УБУ	Не позднее 10 рабочих дней поступления документа в УБУ
12	Справка о стипендии	Студент	Студент	По мере необходимости	Работник Расчетного отдела УБУ	По мере необходимости	Работник Расчетного отдела УБУ	Работник Расчетного отдела УБУ	Не позднее 3 рабочих дней поступления запроса в УБУ

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Исполнение документа	
		Ответственный за выписку	Утверждает (визирует) подписывает	Срок исполнения	Ответственный за предоставление	Срок предоставления	Ответственный за проверку	Кто исполняет	Срок исполнения
13	Сведения о начислениях по договорам оказания Учреждением платных услуг	Работник Центра образовательных услуг Работник Управления студенческими общежитиями и внеучебной работой	Работник Центра образовательных услуг Работник Управления студенческими общежитиями и внеучебной работой Начальник ФЭУ	Ежемесячно не позднее 5 рабочих дней с даты начала отчетного периода	Работник Центра образовательных услуг Работник Управления студенческими общежитиями и внеучебной работой	Ежемесячно не позднее 5 рабочих дней с даты начала отчетного периода	Работник Расчетного отдела УБУ	Работник Расчетного отдела УБУ	Не позднее 3 рабочих дней поступления документа в УБУ
<b>Расчет со студентами</b>									
<b>Учетные регистры</b>									
14	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (форма 0504071)	Работник Расчетного отдела УБУ	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Работник Расчетного отдела УБУ	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Работник Расчетного отдела УБУ	Ежемесячно В соответствии с требованиями Порядка создания и хранения документов в электронном виде
15	Журнал операций расчетов с поставщиками (форма 0504071)	Работник Расчетного отдела УБУ	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Работник Расчетного отдела УБУ	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Работник Расчетного отдела УБУ	Ежемесячно В соответствии с требованиями Порядка создания и хранения документов в электронном виде
<b>Кассовые операции</b>									
<b>Первичные документы</b>									
1	Приходный кассовый ордер (форма 0310001)	Работник Расчетного отдела УБУ	Главный бухгалтер	По мере поступления выручки и приема денежных средств в кассу Учреждения	Работник Расчетного отдела УБУ	В день поступления выручки	Главный бухгалтер	Работник Расчетного отдела УБУ	Не позднее дня поступления выручки

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Исполнение документа	
		Ответственный за выписку	Утверждает (визирует) подписывает	Срок исполнения	Ответственный за предоставление	Срок предоставления	Ответственный за проверку	Кто исполняет	Срок исполнения
2	Расходный кассовый ордер (форма 0310002)	Работник Расчетного отдела УБУ	Ректор*, Главный бухгалтер	По мере сдачи выручки в банк и выдачи денежных средств из кассы	Работник Расчетного отдела УБУ	В день отработки кассовых документов	Главный бухгалтер	Работник Расчетного отдела УБУ	Не позднее дня расходной операции
3	Журнал регистрации кассовых документов	Работник Расчетного отдела УБУ	Работник Расчетного отдела УБУ	Ежемесячно	Работник Расчетного отдела УБУ	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Работник Расчетного отдела УБУ	Не позднее дня совершения операции
4	Заявка на взнос наличных денег	Работник Расчетного отдела УБУ	Ректор*, Главный бухгалтер	По мере получения денежных средств из банка	Работник Расчетного отдела УБУ	По мере получения денежных средств из банка	Главный бухгалтер	Работник Расчетного отдела УБУ	В день совершения операции
5	Заявка на получение наличных денег	Работник Расчетного отдела УБУ	Ректор*, Главный бухгалтер	По мере получения денежных средств из банка	Работник Расчетного отдела УБУ	По мере получения денежных средств из банка	Главный бухгалтер	Работник Расчетного отдела УБУ	В день совершения операции
6	Кассовая книга (форма 0504514)	Работник Расчетного отдела УБУ	Главный бухгалтер, Работник Расчетного отдела УБУ	В дни кассовых операций	Работник Расчетного отдела УБУ	Не позднее дня совершения операции	Главный бухгалтер	Работник Расчетного отдела УБУ	Не позднее дня совершения операции
7	Отчет о расходах подотчетного лица (форма 0504520)	Работник Учреждения	Ректор*, Главный бухгалтер	Не позднее дня оформления заявления на получение денежных средств/не позднее 3 рабочих дней с даты возвращения из командировки и утверждения авансового отчета	Работник Расчетного отдела УБУ	ЭДО	Главный бухгалтер	Работник Расчетного отдела УБУ	ЭДО
<b>Кассовые операции</b>									
<b>Учетные регистры</b>									

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Исполнение документа	
		Ответственный за выписку	Утверждает (визирует) подписывает	Срок исполнения	Ответственный за предоставление	Срок предоставления	Ответственный за проверку	Кто исполняет	Срок исполнения
8	Журнал операций по счету "Касса" (форма 0504071)	Работник Расчетного отдела УБУ	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Работник Расчетного отдела УБУ	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Работник Расчетного отдела УБУ	Ежемесячно В соответствии с требованиями Порядка создания и хранения документов в электронном виде
9	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (форма 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения ревизии
<b>Средства на счетах</b>									
<b>Первичные документы</b>									
1	Заявление на открытие лицевого счета (форма 0531752)	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Ректор*, Главный бухгалтер	При необходимости	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	При необходимости	Главный бухгалтер	Работник УФК по г. Санкт-Петербургу	
2	Заявление на переоформление лицевого счета (форма 0531756)	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Ректор*, Главный бухгалтер	При необходимости	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	При необходимости	Главный бухгалтер	Работник УФК по г. Санкт-Петербургу	
3	Заявление на закрытие лицевого счета (форма 0531757)	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Ректор*, Главный бухгалтер	При необходимости	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	При необходимости	Главный бухгалтер	Работник УФК по г. Санкт-Петербургу	
4	Карточка образцов подписей к лицевым счетам (форма 0531753)	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Ректор*, Главный бухгалтер	При необходимости	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	При необходимости	Главный бухгалтер	Работник УФК по г. Санкт-Петербургу	

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Исполнение документа	
		Ответственный за выписку	Утверждает (визирует) подписывает	Срок исполнения	Ответственный за предоставление	Срок предоставления	Ответственный за проверку	Кто исполняет	Срок исполнения
5	Заявка на кассовый расход (форма 0531801)	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Ректор*, Главный бухгалтер	По мере поступления документов на оплату	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Не позднее 11.00 часов операционного дня совершения платежа	Главный бухгалтер	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Не позднее 11.00 часов операционного дня совершения платежа
6	Заявка на кассовый расход (сокращенная) (форма 0531851)	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Ректор*, Главный бухгалтер	По мере поступления документов на оплату	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Не позднее 11.00 часов операционного дня совершения платежа	Главный бухгалтер	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Не позднее 11.00 часов операционного дня совершения платежа
7	Уведомление на уточнение вида и принадлежности платежа (форма 0531809)	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Ректор*, Главный бухгалтер	При необходимости	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Не позднее 11.00 часов операционного дня совершения платежа	Главный бухгалтер	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Не позднее 11.00 часов операционного дня совершения платежа
8	Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (форма 0531844)	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Ректор*, Главный бухгалтер	При необходимости	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Не позднее 11.00 часов операционного дня совершения платежа	Главный бухгалтер	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Не позднее 11.00 часов операционного дня совершения платежа
9	Заявка на возврат (форма 0531803)	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Ректор*, Главный бухгалтер	При необходимости	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Не позднее 11.00 часов операционного дня совершения платежа	Главный бухгалтер	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Не позднее 11.00 часов операционного дня совершения платежа
10	Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки) (форма 0531807)	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Ректор*, Главный бухгалтер	При необходимости	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Не позднее 11.00 часов операционного дня совершения платежа	Главный бухгалтер	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Не позднее 11.00 часов операционного дня совершения платежа
11	Объявление на взнос наличными (форма 0402001)	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Ректор*, Главный бухгалтер	При необходимости	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Не позднее 11.00 часов операционного дня совершения платежа	Главный бухгалтер	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Не позднее 11.00 часов операционного дня совершения платежа
<b>Средства на счетах</b>									

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Исполнение документа	
		Ответственный за выписку	Утверждает (визирует) подписывает	Срок исполнения	Ответственный за предоставление	Срок предоставления	Ответственный за проверку	Кто исполняет	Срок исполнения
<b>Учетные регистры</b>									
12	Отчет о состоянии лицевого счета учреждения	Работник УФК по г. Санкт-Петербургу	Работник УФК по г. Санкт-Петербургу	Ежемесячно	Работник УФК по г. Санкт-Петербургу	Ежемесячно	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ		
13	Журнал операций с безналичными денежными средствами (форма 0504071)	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности УБУ	Ежемесячно в соответствии с требованиями Порядка создания и хранения документов в электронном виде
14	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма 0504082)	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения ревизии
<b>Основные средства</b>									
<b>Первичные документы</b>									
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101)	Материально-ответственное лицо Учреждения	Материально-ответственное лицо Учреждения	По мере поступления, в день совершения операции	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документов в УБУ
2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (форма 0510441)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	По мере поступления, в день совершения операции	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	ЭДО	Заместитель главного бухгалтера	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	ЭДО
3	Инвентарная карточка учета основных средств (форма 0504031)	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Ректор*	По мере поступления, в день совершения операции	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документов в УБУ



№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Исполнение документа	
		Ответственный за выписку	Утверждает (визирует) подписывает	Срок исполнения	Ответственный за предоставление	Срок предоставления	Ответственный за проверку	Кто исполняет	Срок исполнения
4	Инвентарная карточка группового учета основных средств (форма 0504032)	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Ректор*	По мере поступления, в день совершения операции	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документов в УБУ
5	Акт о приеме- сдаче отремонтированных, модернизируемых, реконструированных объектов (форма 0510433)	Материально-ответственное лицо Учреждения	Ректор*	По мере поступления, в день совершения операции	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	По мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документов в УБУ
6	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма 0510450)	Материально-ответственное лицо Учреждения	Материально-ответственное лицо Учреждения	По мере поступления, в день совершения операции	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	ЭДО	Заместитель главного бухгалтера	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	ЭДО
7	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0510454)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	По мере списания, получения соглашения с Минобрнауки (по КФО 4 и обособленное имущество)	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	ЭДО	Заместитель главного бухгалтера	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	ЭДО
8	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (форма 0510440)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	По мере поступления, в день совершения операции	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	ЭДО	Заместитель главного бухгалтера	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	ЭДО
9	Техническая документация Гарантийные талоны на технику/оборудование	Материально-ответственное лицо Учреждения			Материально-ответственное лицо Учреждения	10 рабочих дней с даты приемки техники/оборудования		Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	10 рабочих дней с даты приемки техники/оборудования
<b>Основные средства</b>									
<b>Учетные регистры</b>									

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Исполнение документа	
		Ответственный за выписку	Утверждает (визирует) подписывает	Срок исполнения	Ответственный за предоставление	Срок предоставления	Ответственный за проверку	Кто исполняет	Срок исполнения
10	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма 0509215)	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Ежемесячно в соответствии с требованиями Порядка создания и хранения документов в электронном виде
11	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма 0504035)	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Ежемесячно в соответствии с требованиями Порядка создания и хранения документов в электронном виде
12	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (форма 0504071)	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Ежемесячно в соответствии с требованиями Порядка создания и хранения документов в электронном виде
13	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения ревизии
<b>Материальные запасы (кроме готовой продукции и товаров)</b>									
<b>Первичные документы</b>									
1	Доверенность (М-2)	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Ректор*, Главный бухгалтер	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления заявки на оформление доверенности	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	По мере необходимости	Заместитель главного бухгалтера	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления заявки на оформление доверенности
2	Товарная накладная (форма ТОРГ-12)	Контрагент (уполномоченное лицо)	Контрагент (уполномоченное лицо)	По мере исполнения контрактов / договоров	Инициатор закупки	По мере исполнения контрактов / договоров	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документов в УБУ

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Исполнение документа	
		Ответственный за выписку	Утверждает (визирует) подписывает	Срок исполнения	Ответственный за предоставление	Срок предоставления	Ответственный за проверку	Кто исполняет	Срок исполнения
3	Акт приемки-передачи товара	Контрагент (уполномоченное лицо)	Инициатор закупки	По мере приема ценностей, в день осуществления операции	Инициатор закупки	По мере исполнения контрактов / договоров	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документов в УБУ
4	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (форма 0504207)	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Инициатор закупки	По мере приема ценностей, не позднее 2 рабочих дней с даты приема ценностей	Инициатор закупки	По мере приема ценностей, не позднее 2 рабочих дней с даты приема ценностей	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документов в УБУ
5	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо Учреждения	Ректор*, Начальник ФЭУ	По мере поступления документов	Материально-ответственное лицо Учреждения	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документов в УБУ
6	Акт о списании материальных запасов (форма 0510460)	Материально-ответственное лицо Учреждения	Комиссия по поступлению, выбытию активов	По мере поступления документов	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	ЭДО	Заместитель главного бухгалтера	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	ЭДО
7	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143)	Материально-ответственное лицо Учреждения	Комиссия по поступлению, выбытию активов	По мере поступления документов	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	По мере поступления документов	Заместитель главного бухгалтера	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документов в УБУ
<b>Материальные запасы (кроме готовой продукции и товаров)</b>									
<b>Учетные регистры</b>									
8	Карточка учета материальных ценностей (форма 0504043)	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Ежемесячно В соответствии с требованиями Порядка создания и хранения документов в электронном виде

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Исполнение документа	
		Ответственный за выписку	Утверждает (визирует) подписывает	Срок исполнения	Ответственный за предоставление	Срок предоставления	Ответственный за проверку	Кто исполняет	Срок исполнения
9	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (форма 0504071)	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Ежемесячно В соответствии с требованиями Порядка создания и хранения документов в электронном виде
10	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения ревизии
<b>Материальные запасы (Бланки строгой отчетности)</b>									
<b>Первичные документы</b>									
1	Доверенность (М-2)	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Ректор*, Главный бухгалтер	Не позднее 2 рабочих дней с даты поступления заявки на оформление доверенности	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	По мере необходимости	Заместитель главного бухгалтера	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления заявки на оформление доверенности
2	Товарная накладная (форма ТОРГ-12)	Контрагент (уполномоченное лицо)	Контрагент (уполномоченное лицо)	По мере исполнения контрактов / договоров	Инициатор закупки	По мере исполнения контрактов / договоров	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документов в УБУ
3	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (форма 0504207)	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Инициатор закупки	По мере приема ценностей, не позднее 2 рабочих дней с даты приема ценностей	Инициатор закупки	По мере приема ценностей, не позднее 2 рабочих дней с даты приема ценностей	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документов в УБУ
4	Акт о списании бланков строгой отчетности (форма 0510461)	Материально-ответственное лицо Учреждения	Комиссия по поступлению, выбытию активов	По мере поступления документов	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	ЭДО	Заместитель главного бухгалтера	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	ЭДО
<b>Материальные запасы (Бланки строгой отчетности)</b>									
<b>Учетные регистры</b>									

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Исполнение документа	
		Ответственный за выписку	Утверждает (визирует) подписывает	Срок исполнения	Ответственный за предоставление	Срок предоставления	Ответственный за проверку	Кто исполняет	Срок исполнения
5	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (форма 0504071)	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	Ежемесячно В соответствии с требованиями Порядка создания и хранения документов в электронном виде
6	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения ревизии
<b>Расчеты с дебиторами и кредиторами</b>									
<b>Первичные документы</b>									
1	Договор на оказание услуг Учреждением	Работник отдела, ответственного за исполнение договора	Ректор*	Не позднее операционного дня заключения договора	Работник отдела, ответственного за исполнение договора	Не позднее операционного дня поступления документа в УБУ	Главный бухгалтер	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документов в УБУ
2	Сведения о денежных средствах от приносящих доход деятельности	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности Работник Расчетного отдела	Главный бухгалтер	Не позднее операционного дня поступления договора в УБУ	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Не позднее операционного дня поступления документа в УБУ	Главный бухгалтер	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документов в УБУ
3	Счета на оплату оказанных Учреждением услуг	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Ректор*, Главный бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней срока оказания услуг	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Не позднее 1 рабочего дня срока оказания услуг	Главный бухгалтер	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Не позднее 3 рабочих дней срока оказания услуг
4	Счет-фактуры на оплату оказанных Учреждением услуг	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Ректор*, Главный бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней срока оказания услуг	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Не позднее 1 рабочего дня срока оказания услуг	Главный бухгалтер	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Не позднее 3 рабочих дней срока оказания услуг

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Исполнение документа	
		Ответственный за выписку	Утверждает (визирует) подписывает	Срок исполнения	Ответственный за предоставление	Срок предоставления	Ответственный за проверку	Кто исполняет	Срок исполнения
5	Выставленные акты об оказании Учреждением услуг	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Ректор*, Главный бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней срока оказания услуг	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Не позднее 1 рабочего дня срока оказания услуг	Главный бухгалтер	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Не позднее 3 рабочих дней срока оказания услуг
6	Полученные счета на оплату услуг, оказанных сторонними организациями	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Ректор*	По мере оказания услуг	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Не позднее операционного дня поступления документа в УБУ	Главный бухгалтер	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Не позднее 3 операционных дней поступления документа в УБУ
7	Полученные счета-фактуры на оплату услуг, оказанных сторонними организациями	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Ректор*	По мере оказания услуг	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Не позднее операционного дня поступления документа в УБУ	Главный бухгалтер	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Не позднее 3 операционных дней поступления документа в УБУ
8	Полученные акты на оплату услуг, оказанных сторонними организациями	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Ректор*	По мере оказания услуг	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Не позднее операционного дня поступления документа в УБУ	Главный бухгалтер	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Не позднее 3 операционных дней поступления документа в УБУ
9	Книга покупок	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Ректор*, Главный бухгалтер	Ежеквартально	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Не позднее 15 числа, месяца следующего за отчетным кварталом
10	Книга продаж	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Ректор*, Главный бухгалтер	Ежеквартально	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Не позднее 15 числа, месяца следующего за отчетным кварталом
11	Журнал учета выставленных и полученных счетов-фактур	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Ректор*, Главный бухгалтер	Ежеквартально	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Не позднее 15 числа, месяца следующего за отчетным кварталом
<b>Расчеты с дебиторами и кредиторами</b>									
<b>Учетные регистры</b>									

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Исполнение документа	
		Ответственный за выписку	Утверждает (визирует) подписывает	Срок исполнения	Ответственный за предоставление	Срок предоставления	Ответственный за проверку	Кто исполняет	Срок исполнения
12	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (форма 0504071)	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Ежемесячно В соответствии с требованиями Порядка создания и хранения документов в электронном виде
13	Журнал операций расчетов с поставщиками (форма 0504071)	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Ежемесячно В соответствии с требованиями Порядка создания и хранения документов в электронном виде
14	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0504089)	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения ревизии
<b>Санкционирование расходов</b>									
<b>Первичные документы</b>									
1	План ПФХД	Начальник ПЭО	Ректор*	По мере формирования потребности в корректировке ПФХД	Начальник ПЭО	По мере формирования потребности в корректировке	Главный бухгалтер	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документов в УБУ
2	Извещение о проведении процедуры закупки	Работник Контрактной службы	Ректор*	В день размещения извещения	Работник Контрактной службы	Не позднее операционного дня поступления документа в УБУ	Главный бухгалтер	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документов в УБУ
3	Государственный контракт	Работник Контрактной службы	Ректор*	Не позднее операционного дня заключения контракта	Работник Контрактной службы	Не позднее операционного дня поступления документа в УБУ	Главный бухгалтер	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документов в УБУ

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Исполнение документа	
		Ответственный за выписку	Утверждает (визирует) подписывает	Срок исполнения	Ответственный за предоставление	Срок предоставления	Ответственный за проверку	Кто исполняет	Срок исполнения
4	Договор на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг	Работник Контрактной службы	Ректор*	Не позднее операционного дня заключения договора	Работник Контрактной службы	Не позднее операционного дня поступления документа в УБУ	Главный бухгалтер	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документов в УБУ
5	Дополнительные соглашения к государственным контрактам/договорам	Работник Контрактной службы	Ректор*	Не позднее операционного дня заключения договора	Работник Контрактной службы	Не позднее операционного дня поступления документа в УБУ	Главный бухгалтер	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документов в УБУ
6	Банковская гарантия	Работник Контрактной службы	Банк Гарант	Не позднее операционного дня поступления гарантии в Учреждение	Работник Контрактной службы	Не позднее операционного дня поступления документа в УБУ	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документов в УБУ
7	Сведения о бюджетных обязательствах по договорам	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Главный бухгалтер	Не позднее операционного дня поступления контракта/договора в УБУ	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Не позднее операционного дня поступления документа в УБУ	Главный бухгалтер	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документов в УБУ
8	Сведения о постановке на учет денежного обязательства	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Главный бухгалтер	Не позднее операционного дня поступления контракта/договора в УБУ	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Не позднее операционного дня поступления документа в УБУ	Главный бухгалтер	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документов в УБУ
<b>Санкционирование расходов</b>									
<b>Учетные регистры</b>									
9	Журнал регистрации бюджетных обязательств (форма 0504064)	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Ежемесячно В соответствии с требованиями Порядка создания и хранения документов в электронном виде



№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка документа			Исполнение документа	
		Ответственный за выписку	Утверждает (визирует) подписывает	Срок исполнения	Ответственный за предоставление	Срок предоставления	Ответственный за проверку	Кто исполняет	Срок исполнения
10	Журнал по прочим операциям (форма 0504071)	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	Ежемесячно В соответствии с требованиями Порядка создания и хранения документов в электронном виде
<b>Прочие документы и регистры для составления отчетности</b>									
1	Бухгалтерская справка (форма 0504833)	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно В соответствии с требованиями Порядка создания и хранения документов в электронном виде
2	Решение о проведении инвентаризации (форма 0510439)	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	ЭДО	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	ЭДО
3	Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835)	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения ревизии
4	Оборотная ведомость (форма 0504036)	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно В соответствии с требованиями Порядка создания и хранения документов в электронном виде
5	Карточка учета средств и расчетов (форма 0504051)	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно В соответствии с требованиями Порядка создания и хранения документов в электронном виде
	*- Ректор, Проректор на основании доверенности								

Приложение № 3.2.  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

### Правила и график электронного документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в УБУ	Обработка документа				
		Ответственный за выписку	Регламент документа			Вид (формат) документа для передачи в УБУ	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (форма 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее чем 1 рабочего дня после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения Ректором*	ЭДО	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после формирования документа в 1С БГУ КОРП									
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после подписи всех членов комиссии									
Ректор*	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии									
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма 0510434)	Согласно трудовому договору, приказа Ректора	Материально-ответственное лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения материально-ответственным лицом ответственным за сохранность	ЭДО	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	1 рабочий день после формирования документа в 1С БГУ КОРП									

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в УБУ	Обработка документа				
		Ответственный за выписку	Регламент документа			Вид (формат) документа для передачи в УБУ	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (форма 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 1 рабочего дня с даты получения акта об утилизации	1 рабочий день после утверждения Ректором*	ЭДО	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	1 рабочий день после формирования документа в 1С БГУ КОРП									
Ректор*	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества									
4	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (форма 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	В день, когда вывели: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	1 рабочий день после утверждения Ректором*	ЭДО	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после формирования документа в 1С БГУ КОРП									
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии									

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в УБУ	Обработка документа				
		Ответственный за выписку	Регламент документа			Вид (формат) документа для передачи в УБУ	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
		Ректор*		2 рабочих дня после утверждения						
5	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (форма 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения Ректором*	ЭДО	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
	УБУ		1 рабочий день после формирования документа в 1С БГУ КОРП							
	Члены инвентаризационной комиссии		1 рабочий день после согласования с УБУ							
	Председатель инвентаризационной комиссии		1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
	Ректор*		2 рабочих дня после утверждения							
6	Решение о проведении инвентаризации (форма 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	ЭДО	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки
	Ректор*		1 рабочий день после формирования документа в 1С БГУ КОРП							
	УБУ		1 рабочий день после утверждения Ректором*							
	Члены инвентаризационной комиссии		1 рабочий день после утверждения Ректором*							

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в УБУ	Обработка документа				
		Ответственный за выписку	Регламент документа			Вид (формат) документа для передачи в УБУ	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
7	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (форма 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения Ректором*	ЭДО	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)									
Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после подписания членов комиссии									
Ректор*	2 рабочих дня после утверждения									
8	Решение о признании объектов нефинансовых активов (форма 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	ЭДО	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в УБУ	Обработка документа				
		Ответственный за выписку	Регламент документа			Вид (формат) документа для передачи в УБУ	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после формирования документа в 1С БГУ КОРП						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
9	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (форма 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения Ректором*	ЭДО	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		1 рабочий день после формирования документа в 1С БГУ КОРП							
	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		1 рабочий день после утверждения членов комиссии							
	Ректор*		2 рабочих дня после утверждения							

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в УБУ	Обработка документа				
		Ответственный за выписку	Регламент документа			Вид (формат) документа для передачи в УБУ	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
10	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (форма 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен : - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	1 рабочий день после утверждения Ректором*	ЭДО	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после формирования документа в 1С БГУ КОРП									
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	1 рабочий день после согласования с членами комиссии									
Ректор*	2 рабочих дня после утверждения									

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в УБУ	Обработка документа				
		Ответственный за выписку	Регламент документа			Вид (формат) документа для передачи в УБУ	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
11	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (форма 0510446)	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д..	1 рабочий день после утверждения Ректором*	ЭДО	Работник Отдела учета хозяйственных операций и сводной отчетности	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	1 рабочий день после формирования документа в 1С БГУ КОРП						
			Ректор*	2 рабочих дня после утверждения ПФО						
12	Изменение Решения о проведении инвентаризации (форма 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членом комиссии и бухгалтерии	ЭДО	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Ректор*	1 рабочий день после формирования документа в 1С БГУ КОРП						
			УБУ	1 рабочий день после утверждения Ректором*						



№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в УБУ	Обработка документа				
		Ответственный за выписку	Регламент документа			Вид (формат) документа для передачи в УБУ	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
			Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после утверждения Ректором*						
13	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения Ректором*	ЭДО	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны		2 рабочих дня после составления							
	Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
	Ректор*		2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии							
14	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0510450)	Структурное подразделения -отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	ЭДО	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
	Ответственное лицо, передающее материальные ценности		1 рабочий день после составления							
	Ответственное лицо, получающее материальные ценности		1 рабочий день после утверждения ответственного лица							
15	Требование-накладная (форма 0510451)	Структурное подразделения -отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица,	ЭДО	Работник Отдела учета нефинансовых	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных	Не позднее 1 дня после передачи

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в УБУ получившего матценности	Обработка документа				
		Ответственный за выписку	Регламент документа			Вид (формат) документа для передачи в УБУ	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	1 рабочий день после составления		активов УБУ		средств и материальных запасов		
			Ректор*	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	1 рабочий день после утверждения Ректором*						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	1 рабочий день после утверждения Ректором*						
16	Акт приемки товаров, работ, услуг (форма 0510452)	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения Ректором*	ЭДО	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
	Члены приемочной комиссии		1 рабочий день после составления							
	Председатель комиссии		1 рабочий день после согласования членами комиссии							
	Ректор*		2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии							
17	Решение о командировании на территории РФ (форма 0504512)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	За 3 рабочих дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения Ректором*	ЭДО	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Работник Управления кадров	1 рабочий день после формирования документа в 1С БГУ КОРП						
			Руководитель структурного подразделения	1 рабочий день после внесения кадровых данных						

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в УБУ	Обработка документа					
		Ответственный за выписку	Регламент документа		Вид (формат) документа для передачи в УБУ	Выгрузка, обработка		Проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ			срок подписания (отказа от подписания) документа	Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
			Начальник ФЭУ	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			УБУ	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Ректор*	1 рабочих дня после утверждения УБУ						
18	Изменение Решения о командировании на территории РФ (форма 0504513)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	За 3 рабочих дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения Ректором*	ЭДО	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Работник Управления кадров	1 рабочий день после формирования документа в 1С БГУ КОРП						
			Руководитель структурного подразделения	1 рабочий день после внесения кадровых данных						
			Начальник ФЭУ	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			УБУ	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Ректор*	2 рабочих дня после ПФО						
19	Решение о командировании на территорию иностранного	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	За 3 рабочих дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения Ректором*	ЭДО	Работник Отдел учета хозяйства	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в УБУ	Обработка документа						
		Ответственный за выписку	Регламент документа		Вид (формат) документа для передачи в УБУ	Выгрузка, обработка		Проверка			
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ			срок подписания (отказа от подписания) документа	Исполнитель	Срок	Контроль	Срок	
	государства (форма 0504515)		Работник Управления кадров	1 рабочий день после формирования документа в 1С БГУ КОРП		нных операций и сводной отчетности					
			Руководитель структурного подразделения УБУ	1 рабочий день после внесения кадровых данных							
			Начальник ФЭУ	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения							
			Ректор*	2 рабочих дня после утверждения ФЭУ							
20	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (форма 0504516)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	За 3 рабочих дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения Ректором*		ЭДО	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Работник Управления кадров	1 рабочий день после формирования документа в 1С БГУ КОРП							
			Руководитель структурного подразделения УБУ	1 рабочий день после внесения кадровых данных							
			Начальник ФЭУ	1 рабочий день после утверждения руководителем структурного подразделения							

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в УБУ	Обработка документа				
		Ответственный за выписку	Регламент документа			Вид (формат) документа для передачи в УБУ	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
			Ректор*	2 рабочих дня после утверждения ФЭУ						
21	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (форма 0504518)	Согласно план-графику	Подотчетное лицо	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения Ректором*	ЭДО	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Работник контрактной службы	1 день после формирования документа в 1С БГУ КОРП						
			Начальник ФЭУ	1 день после формирования документа в 1С БГУ КОРП						
			Руководитель структурного подразделения	1 день после утверждения контрактной службы и ФЭУ						
			УБУ	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения						
			Ректор*	2 рабочих дня после утверждения УБУ						
22	Отчет о расходах подотчетного лица (форма 0504520)	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения Ректором*	ЭДО	Работник Отдел хозяйственных операций и сводной отчетности	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	1 день после формирования документа в 1С БГУ КОРП						
			Руководитель структурного подразделения	1 день после утверждения ответственным за						

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в УБУ	Обработка документа				
		Ответственный за выписку	Регламент документа			Вид (формат) документа для передачи в УБУ	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
				принятие документов-основания						
			Начальник ФЭУ	1 день после утверждения структурного подразделения						
			Ректор*	2 рабочих дня после утверждения ФЭУ						
23	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (форма 0510521)	Согласно плана-графика	Подотчетное лицо	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения Ректором*	ЭДО	Работник Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Руководитель структурного подразделения	1 рабочий день после составления						
			Работник контрактной службы	1 рабочий день после составления						
			Начальник ФЭУ	1 рабочий день после утверждения контрактной службой						
			УБУ	1 рабочий день после утверждения контрактной службой						
			Ректор*	2 рабочих дня после утверждения						
24	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (форма 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения Ректором*	ЭДО	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУ	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки
			Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после формирования документа в 1С БГУ КОРП						
			Председатель инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Срок формирования документа / Срок передачи документа в УБУ	Обработка документа					
		Ответственный за выпуск	Регламент документа		Вид (формат) документа для передачи в УБУ	Выгрузка, обработка		Проверка		
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ			срок подписания (отказа от подписания) документа	Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
		Ректор*	2 рабочих дня после утверждения							
	*- Ректор, Проректор на основании доверенности									

### Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	<a href="#">0504031</a>	По необходимости, при приеме к учету НФА, их перемещении или списании
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	<a href="#">0504032</a>	По необходимости, при приеме к учету НФА, их перемещении или списании
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	<a href="#">0504033</a>	Ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	<a href="#">0504034</a>	Ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	<a href="#">0504035</a>	По мере необходимости
Оборотная ведомость	<a href="#">0504036</a>	По мере необходимости
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	<a href="#">0504037</a>	Ежемесячно
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	<a href="#">0504038</a>	Ежемесячно
Книга регистрации боя посуды	<a href="#">0504044</a>	Ежегодно
Книга учета бланков строгой отчетности	<a href="#">0504045</a>	Ежегодно
Реестр депонированных сумм	<a href="#">0504047</a>	По мере необходимости
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	<a href="#">0504048</a>	Ежегодно
Реестр сдачи документов	<a href="#">0504053</a>	По мере сдачи документов
Многографная карточка	<a href="#">0504054</a>	По мере необходимости



Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Главная книга	<a href="#">0504072</a>	Ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	<a href="#">0504082</a>	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	<a href="#">0504086</a>	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	<a href="#">0504087</a>	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	<a href="#">0504088</a>	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	<a href="#">0504089</a>	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	<a href="#">0504091</a>	При проведении инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	<a href="#">0504092</a>	При проведении инвентаризации

## Периодичность формирования регистров учета в электронном виде (с ЭЦП)

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	<a href="#">0504033</a>	Ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	<a href="#">0504034</a>	Ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	<a href="#">0504035</a>	Ежемесячно
Оборотная ведомость	<a href="#">0504036</a>	Ежемесячно
Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	<a href="#">0504037</a>	Ежеквартально
Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	<a href="#">0504038</a>	Ежеквартально
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	<a href="#">0504041</a>	Ежегодно
Книга учета материальных ценностей	<a href="#">0504042</a>	Ежегодно
Карточка учета материальных ценностей	<a href="#">0504043</a>	Ежегодно
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	<a href="#">0504048</a>	Ежеквартально
Карточка учета средств и расчетов	<a href="#">0504051</a>	По мере необходимости
Журнал регистрации обязательств	<a href="#">0504064</a>	Ежеквартально
Журналы операций	<a href="#">0504071</a>	Ежемесячно
Журнал операций по счету "Касса"	<a href="#">0504071</a>	Ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	<a href="#">0504071</a>	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	<a href="#">0504071</a>	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	<a href="#">0504071</a>	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	<a href="#">0504071</a>	Ежемесячно

<b>Наименование регистра учета</b>	<b>Код формы</b>	<b>Периодичность</b>
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	<a href="#">0504071</a>	Ежемесячно
Журнал операций межотчетного периода	<a href="#">0504071</a>	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	<a href="#">0504071</a>	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	<a href="#">0504071</a>	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям	<a href="#">0504071</a>	Ежемесячно
Главная книга	<a href="#">0504072</a>	Ежеквартально

## **Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

### **1. Общие положения**

1.1. Внутренний (фактов хозяйственной деятельности, финансовый) 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.

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 (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

(Основание: ч. 3 ст. 19 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 17.08.2016 № 02-07-10/48198, от 03.08.2020 № 02-02-05/67988, от 17.12.2019 № 02-02-05/98727)

## 2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Контроль проводится 2 способами: сплошным или выборочным.

При сплошной проверке контролируется каждая операция или действие по формированию документа.

Выборочный способ- это контроль отдельной операции или действия.

2.3. 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.

2.4. Предварительный контроль осуществляют должностные лица Учреждения (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 (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.5. 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.

2.6. Обязанности по осуществлению последующего контроля возлагаются на должностных лиц приказом Ректора Учреждения:

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.

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению Ректора Учреждения (если стало известно о возможных нарушениях).

2.8. 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.

2.9. 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 Ректор Учреждения.

2.10. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые приказом Ректора Учреждения.

2.11. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на Ректора Учреждения.

### **3. Оценка состояния системы внутреннего контроля**

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

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

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

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

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля представляемых Ректору Учреждения не реже 1 раза в полугодие.

Приложение 1  
к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок  
в рамках внутреннего контроля на \_\_\_\_\_ (год, квартал, месяц, иной период)**

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)



Приложение 2  
к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

**Журнал**  
**учета результатов внутреннего контроля за           (год, квартал, месяц, иной период)**

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

### **1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом Ректора Учреждения.

*(Основание: ч.3 ст. 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пп. 80, 81, 82 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

1.3. Инвентаризация в Учреждении проводится: нефинансовых активов (основных средств) не реже 1 раза в 3 года; библиотечного фонда – 1 раз в 5 лет; расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами – ежегодно. Ревизия наличных денежных средств и документов в кассе Учреждения - ежеквартально.

1.4. Для целей подготовки к сдаче годовой отчетности инвентаризация в Учреждении проводится сроком не менее 2 месяцев (например, с 1 ноября по 31 декабря финансового года).

1.5. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой, добровольные (внезапные ревизии кассы, при выявлении факта нарушения условий хранения, приемки, реализации имущества, в целях выявления факта обесценения имущества и т.д.) инвентаризации.

1.6. Внеплановые, добровольные инвентаризации в Учреждении проводятся по отдельному распоряжению Ректора Учреждения (Проректора по экономике и развитию).

1.7. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В Решении (ф. 0510439) указываются:

- причины проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

Оформление и согласование Решения (ф. 0510439) производится в соответствии с утвержденными Правилами и графиком электронного документооборота в Учреждении (Приложение № 3 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета Учреждения).

1.8. Изменение решения о проведении инвентаризации оформляется на основании (ф. 0510447). Оформление и согласование Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) производится в соответствии с утвержденными Правилами и графиком электронного документооборота в Учреждении (Приложение № 3 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета Учреждения).

1.9. Членами инвентаризационной комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. По распоряжению Ректора Учреждения могут создаваться и рабочие комиссии по проведению инвентаризации.

1.10. Функции инвентаризационной комиссии, рабочей комиссии по проведению инвентаризации направлены на достижение цели инвентаризации- обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

*(Основание: п. 79 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

1.11. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.12. Ответственные (материально-ответственные) лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

1.13. Проверка наличия имущества при отсутствии ответственного (материально-ответственного) лица (болезнь, смерть и прочие объективные причины) проводится на основании распоряжения Ректора Учреждения. В акте инвентаризации указывается, что инвентаризация проведена без ответственного лица. По итогам инвентаризации имущество передается другому ответственному лицу.

1.14. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого Ректор Учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.15. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических

остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.16. Инвентаризационные описи, акты и ведомости могут оформляться на бумажном носителе и в электронном виде, храниться в электронном архиве. Форма оформления результатов инвентаризации определяется Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

1.17. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

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

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

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

2.2. Председатель комиссии имеет право:

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

### 2.3. Члены комиссии обязаны:

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

### 2.4. Члены комиссии имеют право:

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

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

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

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

### 2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

## **3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

### 3.2. Инвентаризация имущества может проводиться в форме видео- или фотофиксации. Перечень мест и подразделения в которых проводится такая форма

инвентаризации определяется распоряжением Ректора Учреждения. При дистанционной инвентаризации по месту нахождения имущества может находиться один член комиссии, который производит видео- или фотосъемку инвентаризации. Готовые фото- или видеоматериалы направляются всем членам инвентаризационной комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях. В электронном архиве подлежат хранению файлы видеозаписи или фото инвентаризации.

3.3. Инвентаризация имущества проводится в Учреждении с помощью терминала сбора данных (сканер) по объектам на которых размещены инвентарные номера в виде штрих-кодов.

#### **4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

4.1. Инвентарные описи составляются по видам активов и обязательств:

- инвентарная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентарная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентарная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентарная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентарная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

4.2. Результаты ревизии наличных денежных средств оформляются и согласовываются в соответствии с утвержденными Правилами и графиком электронного документооборота в Учреждении (Приложение № 3 к Учетной политики для целей бухгалтерского учета Учреждения) (акт ф. 0510836).

4.3. В инвентаризационной описи по объектам нефинансовых актов ([ф. 0504087](#)) графы 8 «Статус объекта учета» и 9 «Целевая функция актива» (статус объекта — информация о его состоянии и степени использования в деятельности учреждения; целевая функция — способ использования объекта) заполняются следующим образом:

**В графе 8 «Статус объекта учета» предусмотрены такие коды или наименования в зависимости от объекта учета:**

*1. Для основных средств:*

- 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.

2. Для материальных запасов:

- 51 — в запасе для использования;
- 52 — в запасе для хранения;
- 53 — ненадлежащего качества;
- 54 — поврежден;
- 55 — истек срок хранения.

3. Для объектов незавершенного строительства:

- 61 — строительство (приобретение) ведется;
- 62 — объект законсервирован;
- 63 — строительство объекта приостановлено без консервации;
- 64 — передается в собственность другим субъектам.

**В графе 9 «Целевая функция актива» предусмотрены такие коды или наименования в зависимости от объекта учета:**

1. Для основных средств:

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 12 — ремонт;
- 13 — консервация;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 — реконструкция;
- 16 — списание;
- 17 — утилизация.

2. Для материальных запасов:

- 51 — использовать;
- 52 — продолжить хранение;
- 53 — списать;
- 54 — отремонтировать.

3. Для объектов незавершенного строительства:

- 61 — завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- 62 — консервация объекта;
- 63 — приватизация (продажа) объекта;

- 64 — передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности.

(Основание: пп. 36, 80 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Порядок заполнения Описи (ф. 0504087), утвержден приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.)

4.4. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.5. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.6. Документы по инвентаризации могут оформляться в электронном виде и на бумажном носителе. При оформлении документов в электронном виде все участники инвентаризации подписывают документы до, вовремя и после инвентаризации только электронном цифровыми подписями.

4.7. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для Ректора Учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.8. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0504835](#)). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)).

4.9. По результатам инвентаризации Ректор Учреждения издает распорядительный акт.



## **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 Ректора Учреждения и 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. 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 № 6 к 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;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;

- регламентированные документы в сфере 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.;
- 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.

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».

Приложение  
к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел  
при смене руководителя, главного бухгалтера

**АКТ**  
**приема-передачи документов и дел**

\_\_\_\_\_ (место подписания акта) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) \_\_\_\_\_ (должность руководителя) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия  
учредителя \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

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		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:



Принял:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_ (должность председателя комиссии) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

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

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами Учреждения.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- [Указание](#) № 3210-У;
- [Инструкция](#) № 157н;
- [Приказ](#) Минфина России № 52н;
- [Положение](#) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749;
- Приказ Минфина России № 61н.

### **2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды, оплату государственных пошлин;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, назначенные приказом Ректора Учреждения.

2.3. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по ранее полученным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

2.4. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.5. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам Учреждения, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом Ректора Учреждения.

2.6. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.7. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды, оплату государственных пошлин выдаются из кассы Учреждения либо перечисляются на банковские дебетовые карты/корпоративную карту.

2.8. Выдача денежных средств в подотчет работнику Учреждения на административно-хозяйственные нужды производится на основании заявки (ф. 0510521). Оформление и согласование заявки производится в соответствии с утвержденными Правилами и графиком электронного документооборота в Учреждении (Приложение № 3 к Учетной политики для целей бухгалтерского учета Учреждения). После завершения процедуры согласования заявки, производится выдача денежных средств подотчетному лицу наличными из кассы Учреждения или путем перечисления средств на банковские дебетовые карты/корпоративную карту.

2.9. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.10. Для убытия в служебную командировку и получения денежных средств под отчет работник Учреждения оформляет документы в соответствии с требованиями нормативных актов Российской Федерации (ф. 0504512, 0504513, 0504515, 0504516) с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается. Оформление и согласование вышеуказанных документов производится в соответствии с утвержденными Правилами и графиком электронного документооборота в Учреждении (Приложение № 3 к Учетной политики для целей бухгалтерского учета Учреждения). После завершения процедуры согласования заявки, производится выдача денежных средств подотчетному лицу наличными из кассы Учреждения или путем перечисления средств на банковские дебетовые карты/корпоративную карту

### **3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

3.1. По факту использования денежных средств подотчетное лицо обязано предоставить отчет. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды (ф. 0504520) формируется подотчетным лицом и направляется на согласование в соответствии с утвержденными Правилами и графиком электронного документооборота в Учреждении (Приложение № 3 к Учетной политики для целей бухгалтерского учета Учреждения) не позднее 5 рабочих дней окончания срока, на который были выданы денежные средства. В случае нарушения срока представления авансового отчета, подотчетное лицо предоставляет служебную записку с визой Ректора Учреждения (Проректора по экономике и развитию) разрешающую принятие авансового отчета к учету.

3.3. Отчет по командировочным расходам (ф. 0504520) формируется работником и направляется на согласование в соответствии с утвержденными Правилами и графиком электронного документооборота в Учреждении (Приложение № 3 к Учетной политики для целей бухгалтерского учета Учреждения) не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки. В случае нарушения срока представления авансового отчета, подотчетное лицо предоставляет служебную записку с визой Ректора Учреждения (Проректора по экономике и развитию) разрешающую принятие Управлением бухгалтерского учета авансового отчета к учету.

*(Основание: п. 5, 6.3 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У, п. 26 Постановления Правительства от 13.10.2008 № 749, Методические указания к формам 0504518, 0504512,*



0504515, утв. приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, п. 64.49 Методических указаний, утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н)

3.4. Работник Управления бухгалтерского учета, ответственный за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями нормативных актов Российской Федерации: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей, кассовых чеков или бланков строгой отчетности (выдаваемых продавцом покупателю) и т.д.

*(Основание: п. 2 ст. 1.2, ст. 4.7 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ)*

3.6. Авансовый отчет работника, согласованный в соответствии с утвержденными Правилами и графиком электронного документооборота в Учреждении (Приложение № 3 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета Учреждения), принимается Управлением бухгалтерского учета к учету.

3.7. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 3 рабочих дней от даты, указанной в пп. 3.5, 3.6 настоящего Порядка выдаются наличными денежными средствами из кассы Учреждения, или перечисляются на банковские дебетовые карты работников/корпоративную карту.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения авансового отчета в кассу Учреждения.

3.9. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.

3.10. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

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

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

1.2. Операции по учету денежных документов ведутся с применением специализированной бухгалтерской программы 1С: Предприятие 8.3 конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0. (2.0.86.37). Аналитический учет операций ведется по видам документов и в разрезе ответственных работников.

*(Основание: п. 169,170-172 Инструкции № 157н, Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н)*

1.3. Получать денежные документы имеют право работники, назначенные приказом Ректора Учреждения, с которыми заключаются договора материальной ответственности.

1.4. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы Учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

1.5. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

1.6. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо Управления бухгалтерского учета (УБУ) делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

1.7. Ректор Учреждения (Проректор по экономике и развитию) в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

1.8. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

1.9. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

## 2. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

2.1. По факту использования денежных документов подотчетное лицо обязано предоставить отчет. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

2.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

2.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

2.4. Проверенный отчет утверждается Ректором Учреждения, после чего принимается к учету.

2.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в УБУ.

2.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

2.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований [ст. ст. 137 и 138](#) ТК РФ.

2.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение  
к Порядку выдачи под отчет денежных документов

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы работника)

### Заявление

#### на выдачу денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы           (указать наименование)          

в количестве          на                                  (указать цель)

на срок до «        »                          20       г.

«        »                          20       г.                          (подпись работника)

<p><b>Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам</b></p> <p>Задолженность (имеется/отсутствует) _____</p> <p>При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) _____</p> <p>_____</p> <p>Срок отчета «<u>        </u>» <u>                        </u> 20<u>      </u> г.</p> <p><u>                        </u> (должность) / <u>                        </u> (подпись) / <u>                        </u> (фамилия, инициалы)</p> <p>«<u>        </u>» <u>                        </u> 20<u>      </u> г.</p>	<p><b>Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет</b></p> <p>Выдать _____</p> <p>в количестве _____ шт.</p> <p><u>                        </u> (подпись) / <u>                        </u> (фамилия, инициалы)</p> <p>«<u>        </u>» <u>                        </u> 20<u>      </u> г.</p>
---	--



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

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (далее - БСО).

2. БСО изготовлены типографским способом, содержат номер и серию, специальные требования по хранению, выдаче и могут иметь степень защиты.

3. Операции по учету БСО ведутся с применением специализированной бухгалтерской программы 1С: Предприятие 8.3 конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0. (2.0.86.37).

4. Учет БСО производится в соответствии с требованиями нормативных актов Российской Федерации.

*(Основание: Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н, письмо Минфина от 26.04.2019 № 02-07-07-31230)*

5. Получать БСО имеют право работники, назначенные приказом Ректора Учреждения, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности.

6. БСО принимаются работником в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию активов, которая проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки БСО. Акт, утвержденный Ректором Учреждения (Проректором по экономике и развитию), является основанием для принятия работником БСО. Форма акта приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

*(Основание: ч.1 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства образования и науки РФ от 13.02.2014 № 112, Письмо Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 № АК-610/06)*

7. Аналитический учет БСО ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется Ректором Учреждения.

8. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

9. Перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0510451) и накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)

10. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании БСО (ф. 0504816) не реже 1 раза в полугодие на основании документов:

- ведомости о выдаче документов отметки о получении документа (подписи студента/выпускника, и т.д.), представленных в УБУ работником, указанным в п.5 настоящего Порядка;

- акта об уничтожении испорченных БСО, в котором указываются номер и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения;

- утрате, недостачи БСО.

11. Испорченные при заполнении БСО уничтожаются на основании акта об уничтожении документов.

12. Уничтожение БСО производит Комиссия по уничтожению бланков строгой отчетности, назначенная приказом Ректором Учреждения.

*(Основание: Приказ Министерства образования и науки РФ от 13.02.2014 № 112, Письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 № 29-01-39/04, Письмо Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 № АК-610/06)*

13. Работники, указанные в п. 5 настоящего Порядка, обеспечивают передачу председателю Комиссии по уничтожению бланков строгой отчетности бланки, подлежащие уничтожению БСО, на основании служебной записки по форме Приложения № 2 к настоящему Порядку.

14. Комиссия по уничтожению бланков строгой отчетности производит уничтожение БСО по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие путем измельчения на специальном устройстве – шредере.

Номер и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

15. По факту уничтожения БСО Комиссия по уничтожению бланков строгой отчетности оформляет в 3 (трех) экземплярах акт по форме Приложения № 3 к настоящему Порядку:

- 1-й экземпляр акта передается в УБУ для выполнения операций по списанию в учете БСО;

- 2й экземпляр акта передается работнику, оказанному в п. 5 настоящего Порядка;

- 3 й экземпляр акта хранится у председателя Комиссии по уничтожению бланков строгой отчетности.

Приложение № 1  
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)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная (распорядительный акт Ректора Учреждения) \_\_\_\_\_

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, руб.
	по накладной	фактическое						

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)



Приложение № 2  
к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания  
бланков строгой отчетности

\_\_\_\_\_  
Наименование структурного подразделения

**Председателю комиссии по уничтожению  
испорченных бланков строгой отчетности  
БГТУ «Военмех» им Д.Ф. Устинова**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

«\_\_»\_\_\_\_\_202\_г. №

**Об уничтожении бланков строгой отчетности**

**Прошу уничтожить бланки строгой отчетности**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование бланка строгой отчетности</b>	<b>Номер бланка</b>	<b>Причина уничтожения</b>

\_\_\_\_\_  
работника

Должность материально-ответственного лица

**ФИО**

Акт № \_\_\_\_\_

**об уничтожении бланков строгой отчетности**

**дата**

**Комиссия в составе:**

**Председатель комиссии:**

**Члены комиссии:**

**составила настоящий акт по факту уничтожения бланков строгой отчетности  
путем shreddирования**

№ п/п	Наименование бланка строгой отчетности	Номер бланка	Причина уничтожения

**Председатель комиссии:** \_\_\_\_\_

**Члены комиссии:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **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.

1.2. 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 Учреждения.

### **2. Резерв для оплаты отпусков**

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам Учреждения на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum(K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где  $K_n$  - количество неиспользованных  $n$ -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$СДЗ_n$  - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с [п. 10](#) Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков  $\times$  С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение  
к Порядку формирования и  
использования резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска  
по состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель           (должность)                     (подпись)           (          (расшифровка)          )

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **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 (в т.ч. цветы), приобретаемых для дарения.

2. Операции по учету ценных подарков (сувенирной продукции) ведутся с применением специализированной бухгалтерской программы 1С: Предприятие 8.3 конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0. (2.0.86.37).

3. Учет ценных подарков (сувенирной продукции) производится в соответствии с требованиями нормативных актов Российской Федерации.

*(Основание: п.п. 345-346, 357 Приказа Минфина России от 01.12.2020 № 157н, Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230)*

4. Внутреннее перемещение ценных подарков (сувенирной продукции) оформляется требованием-накладной (ф. 0510451) в соответствии Правилами и графиком электронного документооборота в Учреждении (Приложение № 3 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета Учреждения).

5. Ценные подарки (сувенирная продукция) учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» с момента выдачи со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения.

6. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности (в т.ч. цветы) вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

7. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ Ректора Учреждения (приказ, распоряжение и др.).

8. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку либо раздаточной ведомостью с подписями работников/студентов Учреждения, получившими подарок (по форме Приложения № 2 к настоящему Порядку).

9. Составление акта/раздаточной ведомости обеспечивает лицо, ответственное за вручение ценных подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия. Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов, цветов подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения.

10. Если при вручении ценных подарков (сувенирной продукции) отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками Учреждения, допускается оформить акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов без их подписей.

11. Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов представляется в УБУ и принимается к учету работником УБУ, ответственным за ведение учета нефинансовых

активов (далее – Ответственный работник УБУ), не позднее 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем поступления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции).

12. Данные о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) отражаются Ответственным работником УБУ в Ведомости учета выданных ценных подарков (сувенирной продукции) за налоговый период для учета НДС и НДС (в электронном виде).

*(Основание: п. 2 ст. 226 НК РФ, п. 1 ст. 210 НК РФ, п. 28 ст. 217 НК РФ)*

13. Безвозмездная передача подарков (сувенирной продукции) работникам Учреждения признается реализацией для целей исчисления НДС, возникает объект обложения НДС и обязанность по его уплате.

*(Основание: пп. 1 п. 1 ст. 146, п. 2 ст. 154 НК РФ).*

14. Списание ценного подарка (сувенирной продукции) с баланса Учреждения производится на основании Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), актом списания (ф. 0504230, 0510460) в соответствии Правилами и графиком электронного документооборота в Учреждении (Приложение № 3 к Учетной политики для целей бухгалтерского учета Учреждения).

Приложение № 1  
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)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная \_\_\_\_\_ (наименование распорядительного Ректора Учреждения)

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	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <2>
Итого	x	x		x		x

<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 \_

\_\_\_\_\_ (сумма прописью) \_\_\_\_\_ руб.

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)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение № 2  
к Порядку оформления документов о вручении  
ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

**Раздаточная ведомость вручения ценных подарков (сувенирной продукции)**

№ п/п	Наименование сувенирной продукции	Кол-во	ФИО работника/студента	№ группы/ Наименование подразделения	Подпись

Дата выдачи ценных подарков (суверной продукции) 00.00.202\_ г.

Наименование мероприятия \_\_\_\_\_

Подписи ответственных лиц

Должность

ФИО

Должность

ФИО

Дата 00.00.202\_ г.

Приложение № 13  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета

## Аналитический учет доходов и расходов текущего финансового года

1. Раздельный/аналитический учет по видам доходов на счете **401.10 "Доходы текущего финансового года"** ведется в разрезе КФО, КЭК и направлений деятельности. Перечень аналитических кодов не является закрытым:

Наименование аналитической статьи
2
121
Аренда
131
A2-06-2157
A3-04-1124 ("2" 0110)
A8-02-2144
A8-02-2148
A8-02-2159
A9-13-0115 (Изыск)
A9-13-1122 (Эстафета)
A9-13-1125 ("2" 0110)
A9-13-1134 ("2" 0110)
A9-13-2142 ("2" 0110)
A9-13-2145
A9-13-2149
Автомойка
Автошкола
Аренда
Аспирантура
Бакалавриат Лингвисты (Китай)
Бакалавриат Технари (Китай)
Безвозмездные поступления
Библиотека
Библиотека, продажа канц.товаров
Ветошь
ВК реализация сувенирной продукции
Возмещение за услуги связи УЗГТ
Возмещение коммун.пл. вода
Возмещение коммун.пл.тепло
Возмещение коммунал.пл. эл.энергия
ВПО
Выполнение учебно-методических работ
Главкосмос (реализация)
Грант 45С2/МЛО/66971 (МКА)
ДОСД спорт
ДПО
ДСОиП культ.-масс.

Наименование аналитической статьи
ДСОиП оздор
ДСОиП патриот.
ДСОиП спорт
Е1-14-2155
Е2-02-9093
Е3-01-2147
Е4-18-1131
Е6-16-2154
Заочное отделение
И4-04-2146
И8-12-1138
И8-12-2158
Изготовление пропусков общ.
ИМБК
ИЦ-19/2021
ИЦ-20/2022
ИЦ-21/2022
ИЦ-22/2022
ИЦ-23/2022
ИЦ-24/2022
ИЦ-25/2022
ИЦ-26/2022
ИЦ-27/2022
ИЦ-28/2022
ИЦ-29/2022
ИЦ-30/2022
Кавголово
Китай магистратура
Китай магистратура ПМ и УТС
Китайский проект 2+2
Консультации экстернов
Космокод ЦТГ
Курсы ин.яз. ЦМС
Лосево
Магистры Лингвисты (Китай)
Магистры Технари (Китай)
МВА
МВА_Е
Н/Е2-02-2141
не использовать (ЦТГ "Космокод")
Необходимые административно-хозяйственные услуги
НТО-ИКЦ (обучение)
О1-05-1137 (БИОЦИД)
Образовательная деятельность
Обуч.вожатых
Общежитие
ОКБ "Новатор"
Пени, штрафы
ПК (русский язык) ЦФР

Наименование аналитической статьи
ПКЦ (подготовительные курсы Центра)
Поступление излишков по итогам инвентаризации
Программа студ.объед. софинансир.
Ракета
Ракета (услуги)
Расходы из чистой прибыли
РИМС-12-1130
Рощино
Рощино (прочие услуги)
Северная Зорька
содержание банкоматов
Софинансир. ИЦ "ВОЕНМЕХ"
Софинансир. МКА
Столовая
Столовая, покупные товары
Столовая, собств. производство
телекомм.услуги в общ.
Типография
УКВР культмасс.
УКВР оздор.
УКВР патриотическое воспитание
УКВР спорт
Услуги по защите государственной тайны
услуги по размещению
Услуги транспортного отдела
Услуги УМК
Финансовый менеджмент (4)
ФПК
Целев.грант CPRU-2011/10125
ЦКП-АТОС/15-2022
ЦКП-ЦИМ/12-2022
ЦКП-ЦИМ/13-2022
ЦКП-ЦИМ/14-2022
ЦКП-ЦИМ/15-2022
ЦКП-ЦИМ/16-2022
ЦНТТС
ЦОРС ЗД
Чэндуский проект (КНР)
134
Возмещение за услуги связи УЗГТ
Возмещение коммун.пл. вода
Возмещение коммун.пл.тепло
Возмещение коммунал.пл. эл.энергия
МВА
135
Возмещение коммун.пл. вода
Возмещение коммун.пл.тепло
Возмещение коммунал.пл. эл.энергия
Необходимые административно-хозяйственные услуги

Наименование аналитической статьи
141
Пени, штрафы
УВЦ возмещение
152
Грант росмолодежи
Росмолодежь
154
Стипендия им. академика А.И. Савина
Стипендия именная
Стипендия СПб
155
A3-04-1124 ("2" 0110)
A9-13-1125 ("2" 0110)
A9-13-2142 ("2" 0110)
ВПО
Стипендия аспирантам именная
Стипендия Гречко
171
Китайский проект 2+2
Курсовая разница
172
Ветошь
Лом черных и цветных металлов.
Недостачи
Сдача макулатуры
УКВР культмасс.
173
ВПО
182
ВПО
195
Безвозмездные поступления
Прочие поступления
196
Прочие поступления
199
НИР
Образовательная деятельность
4
131
Аренда
БАКТС-13-0104
Библиотека
Возмещение коммунал.пл. эл.энергия
ВПО
ДОСД спорт
ДСОиП культ.-масс.
ДСОиП научн.обр.
ДСОиП патриот.

Наименование аналитической статьи
ДСОиП спорт
И8-12-0107 (4)
Инфраструктура, кадры ОПК (л/с 21)
ИЦ "ВОЕНМЕХ" (4)
Кадры ОПК
кадры ОПК 2016
Кадры ОПК 2017
Кадры ОПК 2019
Новые кадры ОПК 2015-2016
Оборудование (л/с 21)
Образовательная деятельность
Общежитие
Программа студ.объед. софинансир.
Программа студ.объединений
УКВР воспитательная
УКВР культмасс.
УКВР оздор.
УКВР патриотическое воспитание
УКВР спорт
УКВР-МИР
ФИ
Финансовый менеджмент (4)
Цифра 2021
171
БАКТС-13-0104
Курсовая разница
172
ВПО
195
ВПО
5
152
ВПО

2. Раздельный/аналитический учет на счетах 109.00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" с отнесением на финансовый результат текущего финансового года ведется с КФО, КЭК, видов затрат и направлений деятельности. Перечень аналитических кодов не является закрытым.

Наименование аналитической статьи
Направления деятельности
A1-01-1133
A3-04-1124 ("2" 0110)
A4-09-8090 (Кедр)
A8-02-9101
A9-13-0115 (Изыск)
A9-13-1122 (Эстафета)

<b>Наименование аналитической статьи</b>
<b>Направления деятельности</b>
A9-13-1123
A9-13-1125 ("2" 0110)
A9-13-1127 (Прибой)
A9-13-1129
A9-13-1134 ("2" 0110)
Аспирантура
БАКТС-13-0104
БГТУ-КГТУ
ВПО
ДПО
E2-02-9093
E4-04-1120
E4-18-1131
Заочное отделение
И4-04-1126
И4-04-1132
И4-04-1135
И4-04-8085
И8-12-0107 (4)
И8-12-1136
И8-12-1138
ИЦ "ВОЕНМЕХ" (4)
ИЦ-02/2020
ИЦ-03/2020
ИЦ-04/2021
ИЦ-05/2021
ИЦ-06/2021
ИЦ-07/2021
ИЦ-08/2021
ИЦ-10/2021
ИЦ-11/2021
ИЦ-13/2021
ИЦ-14/2021
ИЦ-15/2021
ИЦ-17/2021
ИЦ-18/2021
ИЦ-9/2021
Кадры ОПК 2019
Китай магистратура
Китай магистратура ПМ и УТС
Китайский проект 2+2
Космокод ЦТГ
Лосево
МВА
Н/Е2-02-0118
Н/Е2-02-0119
Н/Е2-02-1128
Н/О5-05-0116
не использовать (ЦТГ "Космокод")
НТО-ИКЦ (обучение)

<b>Наименование аналитической статьи</b>
<b>Направления деятельности</b>
О1-05-1137 (БИОЦИД)
О1-05-9097 (Кристалл)
Образовательная деятельность
ОКБ "Новатор"
ПКЦ (подготовительные курсы Центра)
Подготовительные курсы
Ракета
РИМС-12-1130
РИМС-12-9100
Софинансир. ИЦ "ВОЕНМЕХ"
Софинансир. МКА
Столовая, собств. производство
УКВР оздор.
УКВР патриотическое воспитание
ФПК
ЦКП-АТОС/12-2021
ЦКП-АТОС/13-2021
ЦКП-АТОС/14-2021
ЦКП-ЦИМ/11-2021
ЦКП-ЦИМ/9-2020
Чэндуский проект (КНР)
990099
995555
А8-02-9101
А9-13-7076
ВПО
Е2-02-9093
Е2-15-8078
Е3-01-9096
Е4-18-1131
Е4-18-8091
И8-12-0107 (4)
И8-12-8079
ИЦ-02/2020
ИЦ-03/2020
ИЦ-04/2021
ИЦ-11/2021
ИЦ-9/2021
М-И1-7505 (2) софинанс.
Н/Е2-02-0118
Н/О5-05-0116
О1-05-9097 (Кристалл)
РИМС-12-9100
ЦКП-АТОС/7-2019
ЦКП-ЦИМ/5-2019
ЦКП-ЦИМ/9-2020
ВПО
Автомойка
Автошкола
Аренда



<b>Наименование аналитической статьи</b>
<b>Направления деятельности</b>
Аспирантура
Безвозмездные поступления
Библиотека
Ветошь
Возмещение за услуги связи УЗГТ
Возмещение коммун.пл. вода
Возмещение коммун.пл.тепло
Возмещение коммунал.пл. эл.энергия
ВПО
Грант росмолодежи
ДПО
Заочное отделение
Инфраструктура, кадры ОПК (л/с 21)
Кавголово
кадры ОПК 2016
Кадры ОПК 2017
Кадры ОПК 2019
Китайский проект 2+2
Лосево
МВА
Необходимые административно-хозяйственные услуги
Новые кадры ОПК 2015-2016
НТО-ИКЦ (обучение)
Оборудование (л/с 21)
Образовательная деятельность
Общежитие
Поступление излишков по итогам инвентаризации
Программа студ.объед. софинансир.
Программа студ.объединений
Ракета
Расходы из чистой прибыли
Рощино
Столовая
Столовая
Столовая, собств. производство
Типография
УКВР культмасс.
УКВР оздор.
УКВР патриотическое воспитание
УКВР спорт
УКВР-МИР
Услуги транспортного отдела
Финансовый менеджмент (4)
ФПК
Цифра 2021
ЦОРС 3Д

<b>Наименование аналитической статьи</b>
<b>Виды затрат</b>
211 Заработная плата
212 Прочие выплаты
212 Суточные
213 Страховые взносы в ПФР по суммарному тарифу (с 2014 года)
213 Страховые взносы в ФСС
213 Страховые взносы в ФСС_НС
213 Страховые взносы в ФФОМС
221 Подотчет, услуги связи
222 Командировки, проезд
222 Подотчет, трансп.услуги
222 Услуги сторонних организаций
223 Коммунальные услуги
224 Командировка аренда автотранспорта
224 Арендная плата за имущество
225 Сторонние услуги
226 З/п по договорам ГПХ
226 Командировки, проезд
226 Командировки, проживание
226 Командировки, прочее
226 Подотчет
226 Расходы на амортизацию неисключительных прав на НМА
226 Приобретение исключительных прав на НМА
226 Страховые взносы в ПФР (страх. часть)
226 Страховые взносы в ФФОМС
226 Услуги сторонних организаций
227 Услуги сторонних организаций
229 Арендная плата за пользование земельными участками и др. природными объектами
266 Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
271 Расходы на амортизацию ОС
272 Расходование МЗ
290 Налоги (имущ., трансп.)
290 Пошлины
290 Пени, штрафы
290 Пользование недрами
290 Практика, суточные студ.
290 Прочие расходы
310 Приобретение объектов ОС

3. Раздельный/аналитический учет по расходам на счетах финансового результата текущего финансового года 401.20 " Расходы текущего финансового года " ведется в разрезе КФО, КЭЖ и направлений деятельности. Перечень аналитических кодов не является закрытым, они добавляются по мере необходимости

<b>Наименование аналитической статьи</b>	
<b>Направления деятельности</b>	
211	
	19-38-90065/19
	20-08-00646/20
	20-08-00711/21
	20-38-90284/20
	Расходы из чистой прибыли
212	
	Расходы из чистой прибыли
213	
	19-38-90065/19
	20-08-00646/20
	20-08-00711/21
	20-38-90284/20
	ВПО
	Образовательная деятельность
	Ракета
	Расходы из чистой прибыли
221	
	Расходы из чистой прибыли
222	
	Расходы из чистой прибыли
224	
	ВПО
225	
	Кап.ремонт (л/с 21)
	Расходы из чистой прибыли
226	
	Инфраструктура, кадры ОПК (л/с 21)
	Расходы из чистой прибыли
	Цифра 2021
262	
	ВПО
	Образовательная деятельность
	Расходы из чистой прибыли
263	
	Образовательная деятельность
271	
	Благотворительность
	Противодействие COVID
	Расходы из чистой прибыли
272	
	Грант росмолодежи
	Поступление излишков по итогам инвентаризации
	Противодействие COVID
	Расходы из чистой прибыли
273	
291	
	Расходы из чистой прибыли
292	
	Пени, штрафы

<b>Наименование аналитической статьи</b>
<b>Направления деятельности</b>
Расходы из чистой прибыли
293
Расходы из чистой прибыли
295
Расходы из чистой прибыли
296
ВПО
ППО
Ракета
Расходы из чистой прибыли
Стипендия аспирантам именная
Стипендия Гречко
Стипендия им. академика А.И. Савина
Стипендия СПб

Приложение № 14  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

## Порядок учета автомобильных шин

Учет автомобильных шин производится в Учреждении в соответствии с требованиями нормативных актов Российской Федерации.

(Основание: п. 350 Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н)

### 1. Покупка автомобильных шин

При покупке автомобильных шин отдельно от автомобиля УБУ подлежит включать шины в учет в составе материальных запасов и учитывать их как запчасти, затраты на покупку проводить по КВР 244, КОСГУ 346.

(Основание: п. 118 Инструкции № 157н, п. 48.2.4.4 Порядка № 85н, пп. 11.1, 11.4.6 Порядка № 209н)

Содержание операции	Дебет	Кредит
Приняты к учету приобретенные шины:		
– от поставщика по безналичному расчету;	<u>0.105.X6.346</u>	<u>0.302.34.73X</u>
– от подотчетного работника		<u>0.208.34.667</u>
Приняты к учету безвозмездно полученные шины:		
– в рамках движения объектов между головным и обособленным подразделениями;	<u>0.105.X6.346</u>	<u>0.304.04.191</u>
– от <u>сектора государственного управления</u> или <u>организации государственного сектора</u> ;		<u>0.401.10.191<sup>&lt;1&gt;</sup></u>
– от граждан		<u>0.401.10.193<sup>&lt;1&gt;</sup></u>
X – с учетом того, где стоит обозначение: код группы синтетического счета или соответствующая подстатья КОСГУ.		
<sup>&lt;1&gt;</sup> Подстатья КОСГУ в зависимости от вида контрагента.		

### 2. Замена шин

#### 2.1. Износ шин

Замену изношенных (с истекшим сроком эксплуатации) или поврежденных шин (восстановление части первоначальных технических характеристик) УБУ Учреждения принимает к учету как затраты на текущий ремонт:

Содержание операции	Дебет	Кредит
---------------------	-------	--------

Списаны с баланса новые шины, установленные взамен изношенных (поврежденных)	<u>0.109.X0.272</u>	<u>0.105.X6.446</u>
Учтены за балансом установленные шины Основание – <u>решение о замене</u>	Увеличение <u>забалансового счета 09</u>	
Списаны с забалансового учета изношенные шины Основание – <u>акт о замене</u>	Уменьшение <u>забалансового счета 09</u>	
X – код группы синтетического счета объекта учета.		

*(Основание: п. 37 Инструкции № 174н, п. 349 Инструкции счетов № 157н)*

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения. УБУ подлежит отражение в учете операции списания шины с забалансового счета 09.

*(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)*

## 2.2. Сезонная замена

При сезонной замене шин технические характеристики автомобиля не восстанавливаются. Операция замены летней резины на зимнюю и наоборот происходит на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Сезонная замена шин производится на основании приказа Ректора Учреждения.

На каждую шину, установленную на автомобиль (новую, восстановленную или с углубленным рисунком протектора) при его комплектации или во время эксплуатации, заводится карточка учета ее работы по форме, указанной в Приложении к настоящему Порядку. В карточке учета работы шины указывается техническое состояние шины, находящейся на автомобиле (дефекты, характер и размер повреждений). Карточка учета работы шины ведется в подразделении ответственном за эксплуатацию автомобильного транспорта Учреждения.

*(Основание: п. 35 Инструкции № 174н)*

Приложение  
к Порядку учета автомобильных шин

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»**

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № \_\_\_\_\_ (летняя)  
(новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)

Обозначение (размер) шины \_\_\_\_\_

Модель шины \_\_\_\_\_

Порядковый (заводской) номер \_\_\_\_\_

Дата изготовления (неделя, год) \_\_\_\_\_

Эксплуатационная норма пробега \_\_\_\_\_ тыс. км

Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие компания \_\_\_\_\_,

Ответственный за учет работы шины \_\_\_\_\_

Дата	Инвентарный № авто	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, реклама-передача или в утиль)
					установки шины	снятия шины				
							новая			
								сезонная замена (акт о замене шин от)		
								повреждение		в утиль

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

## Порядок ведения кассовых операций

### 1. Кассовые операции

1.1. Ведение кассовых операций в Учреждении проводится в соответствии с 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».

1.2. Кассовые операции и работа с наличными денежными средствами включает в себя:

1.2.1. прием и выдачу наличных денежных средств, для чего оформляют приходные и расходные кассовые ордера;

1.2.2. хранение наличных денежных средств в кассе;

1.2.3. соблюдение лимита расчетов наличными денежными средствами;

1.2.4. ведение кассовой книги;

1.2.5. сдачу наличных денежных средств на лицевой счет в УФК.

1.3. Перечень разрешенных выплат наличными денежными средствами из кассы установлен Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»: выплаты, которые включены в фонд оплаты труда; социальные выплаты; оплата товаров, работ, услуг; выдача денег под отчет сотрудникам, в том числе командировочные; возврат денег, если покупатель отказался от товара или услуги, которые оплатил наличными.

1.4. Лимит остатка наличных денег в кассе Учреждения устанавливается отдельным распорядительным документом в срок не позднее 30 декабря года текущего года на предстоящий календарный год на основании расчета, представленного главным бухгалтером. Расчет выполняется с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных денег. Величина лимита корректируется по мере необходимости.

*(Основание: абз.2 п.2 Указания о порядке ведения кассовых операций)*

1.5. Кассовые операции ведутся с применением специализированной бухгалтерской программы 1С: Предприятие 8.3 конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0. (2.0.86.37) (далее – 1С: БГУ).

1.6. Лист кассовой книги распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Нумерация листов осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, на последний день месяца.



## **2. Совершение операций с банковскими картами**

2.1. В Учреждении используется контрольно-кассовая техника (ККТ), включенные в реестр ККТ. Перечень используемых ККТ указан в Приложении к настоящему Порядку.

*(Основание: п. 1 ст. 1.2 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»)*

### **2.2. Эквайринговые операции**

2.2.1. В Учреждении при осуществлении расчетов с использованием банковских карт в случаях получения выручки от продажи товаров, оказания услуг, операции, производящиеся с применением ККТ, считаются эквайринговыми и производятся через платежный терминал, предоставленный банком-эквайнером на основании заключенного договора.

2.2.2. При совершении операции оформляется кассовый чек (слип) в трех экземплярах.

2.2.3. Первый экземпляр чека (слипа) вручается покупателю услуг, второй остается у кассира, совершившего операцию, третий передается в бухгалтерию на следующий операционный день вместе с Z - отчетом о закрытии смены.

2.2.4. На основании Z - отчета и экземпляров чеков (слипов) работник Управления бухгалтерского учета формирует эквайринговую операцию в программе 1С: БГУ не позднее операционного дня следующего за днем поступления Z - отчета.

*(Основание: [Указания Банка России от 10.08.2012 № 2862-У](#))*

2.2.5. Передача данных информации о проведенных эквайринговых операциях в адрес налоговых органов производится через оператора фискальных данных.

2.2.6. На основании реестра операций, предоставляемого банком-эквайнером и по факту поступления денежных средств на лицевой счет Учреждения в УФК, работник УБУ, проводит операцию в программе 1С: БГУ.

### **2.3. Операции в сети «Интернет»**

2.3.1. Учреждение получает выручку от продажи товаров, оказания услуг с использованием банковских карт при совершении операций в сети «Интернет» на основании договора, заключенного с банком-эквайнером.

2.3.2. На основании реестра операций, предоставляемого банком-эквайнером и по факту поступления денежных средств на лицевой счет Учреждения в УФК, работник Управления бухгалтерского учета, вводит в фискальный накопитель «Штрих-лайт-01Ф» данные о поступлении выручки от операций совершенных в сети «Интернет», формирует и проводит операцию в программе 1С: БГУ.

2.3.3. Передача данных информации о проведенных эквайринговых операциях в адрес налоговых органов производится через оператора фискальных данных.

## **3. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег**

3.1. Проведение плановых и внеплановых ревизий фактического наличия наличных денежных средств в кассе производится с учетом требований «Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств» (Приложение № 6 к Учетной политике Учреждения для целей бухгалтерского учета).

*(Основание: [п. 7](#) Указания о порядке ведения кассовых операций)*

3.2. При поступлении (выдаче) денежных средств в помещении кассы имеют право находиться только лица, непосредственно участвующие в данной хозяйственной операции.

Для обеспечения сохранности наличных денежных средств и ценностей при ведении кассовых операций помещение кассы должно отвечать следующим требованиям:

- быть изолированным от других служебных и подсобных помещений;
- иметь капитальные стены, прочные перекрытия пола и потолка, надежные внутренние стены и перегородки;
- закрываться на две двери: внешнюю, открывающуюся наружу, и внутреннюю, открывающуюся внутрь;
- оборудоваться окошком для выдачи денег;
- иметь металлический сейф для хранения денег и ценностей, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью кассира (ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассира);
- располагать исправным огнетушителем;
- оборудоваться охранной сигнализацией;

*(Основание: [п. 7](#) Указания о порядке ведения кассовых операций)*

3.3. Инкассирование наличных денежных средств производится через банкомат или кассу коммерческого банка путем использования расчетной (дебетовой) карты Учреждения.

*(Основание: Правила обеспечения наличными денежными средствами учреждений, лицевые счета которым открыты в органах Федерального казначейства, установлены Приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н)*

3.4. Учреждение использует карту для обеспечения наличными деньгами в соответствии с договором банковского счета между органом Федерального казначейства и кредитной организацией. Для получения карт Учреждение представляет в орган Федерального казначейства заявление на получение карт.

3.5. Банковская карта изготавливается персонифицировано на каждого сотрудника Учреждения на основании Приказа Ректора Учреждения.

*(Основание: пп. 36,37 Правил обеспечения наличными денежными средствами учреждений, лицевые счета которым открыты в органах Федерального казначейства, установлены Приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н)*

**Перечень ККТ Учреждения**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование модели</b>	<b>Заводской номер</b>	<b>Адрес установки</b>
1	Fprint-22ПТК	00106303252691	1-ая Красноармейская, д.1 (столовая)
2	Fprint-22ПТК	00106303255155	1-ая Красноармейская, д.1 (столовая)
3	Fprint-22ПТК	00106303252010	1-ая Красноармейская, д.13 (столовая)
4	Меркурий - 115Ф	00039657	1-ая Красноармейская, д.1 (библиотека)
5	Меркурий - 115Ф	00042531	1-ая Красноармейская, д.1 (библиотека)
6	Меркурий - 115Ф	00037895	1-ая Красноармейская, д.13 (библиотека)
7	ШТРИХ-ЛАЙТ-01Ф	0272930007042657	1-ая Красноармейская, д.1 (наша касса)
8	ЭВОТОР СТ3Ф	00307900832766	188732, Ленинградская обл., Приозерский р-н, д.Овраги (Лосево)
9	ЭВОТОР СТ5iФ	00308301696221	188664, Ленинградская обл., гп Токсово, ул.Советов, д. 106А

## **Порядок создания и хранения документов в электронном виде**

### **1. Общие положения**

1.1. Хранение бухгалтерской, бюджетной, налоговой отчетности, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерских документов (далее – электронных документов) в Учреждении производится в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи.

*(Основание: п. 12, 13 СГС «Концептуальные основы»)*

1.2. Электронный документ признается равнозначным документу на бумажном носителе, если документ подписан квалифицированной электронной подписью.

*(Основание: п.1 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).*

1.3. Квалифицированный сертификат ключа электронной подписи работникам УБУ Учреждения создается удостоверяющим центром Управления Федерального казначейства.

*(Основание: п.3 статьи 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ)*

1.4. «Безбумажная технология» работы в Учреждении реализуется за счет:

- хранения всей бухгалтерской, бюджетной, налоговой документации, отчетных форм в электронном виде с электронной подписью;

- использования юридически значимого электронного документооборота (ЭДО) с контрагентами (поставщиками и покупателями);

- приоритет имеют документы и регистры в электронном виде.

1.5. Хранение документов на бумажном носителе производится при условии, что федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

*(Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н, Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н)*

1.6. Формирование документов в электронном виде с электронной подписью производится программой 1С: Предприятие 8.3 конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0.

1.7. Архив электронных документов храниться непосредственно в информационной базе программы 1С: Предприятие 8.3 конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0.

1.8. Дополнительно каждая единица электронного документа храниться в виде файлов – электронных образов на внешнем носителе.

1.9. Хранение электронных документов исключает возможность их утраты, уничтожения, искажения данных, несанкционированного доступа третьих лиц с целью хищения.

## 2. Создание электронного архива

2.1. Формирование электронных образов документов (формат pdf) бухгалтерского, бюджетного и налогового учета и внесение их в базу данных для последующего хранения, осуществляется не позднее 10 рабочих дней с даты получения подтверждения о приеме отчетности Учреждения Межрегиональным бухгалтерским управлением Федерального казначейства г. Москва ответственным работником УБУ, назначенного приказом Ректора Учреждения (далее –ответственный работник УБУ).

2.2. Работники УБУ формируют, подписывают электронные документы и передают их ответственному работнику УБУ для размещения в базе данных.

2.3. Ответственный работник УБУ проверяет полученные электронные документы, размещает документы в архиве, формирует опись полученных документов, отражает в «Журнале учета архива электронных документов» данные о перечне полученных электронных документов (Приложение к настоящему Порядку).

2.4. «Журнале учета архива электронных документов» ведется в электронном виде в течении финансового года. Листы «Журнала учета архива электронных документов» распечатываются и формируются в сшив по факту формирования электронного архива за отчетный финансовый год (после срока сдачи годового отчета).

2.5. Электронные документы Учреждения сдаются в архив только после того, как они перестают использоваться в оперативной работе. Чтобы отобрать документы на электронных носителях, создается экспертная комиссия. При отборе электронных документов, которые передаются на архивное хранение, экспертная комиссия руководствуется следующими критериями:

- значимость, полнота (завершенность) документов;
- аутентичность (полнота и достоверность) документов;
- отсутствие дублирования информации в документах.

*(Основание: раздела IV Правил, утвержденных приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526).*



## **Порядок учета продуктов питания и покупных товаров**

1. В Учреждении ведется учет продуктов питания, используемых для приготовления продукции собственного производства и покупных товаров.

2. Учреждение обеспечивает реализацию продукции собственного производства и покупных товаров производится в точках, расположенных по адресам:

- ул. 1-я Красноармейская, д.1;
- ул. 1-я Красноармейская, д.13 (УЛК).

3. Учреждение производит приготовление продукции для питания отдыхающих в загородных базах, расположенных по адресам:

- г. Санкт-Петербург, Курортный район, Приморское шоссе, 707;
- Ленинградская обл., Выборгский район, п. Роцино, ул. Песочная, 16;
- Ленинградская обл., Приозерский р-н, ФГУ Сосновский лесхоз, Кривковское лесничество, Квартал II, Петровская волость, дер. Овраги.

4. Приготовление продукции питания производится на основании калькуляционных карт и меню, разработанных ответственным работником Учреждения, назначенным приказом Ректора Учреждения (далее – Ответственный работник).

5. Ответственный работник обеспечивает:

5.1. отражение в программе «Tilly Pad» операции поступления, перемещения, списания продуктов в разрезе номенклатуры, товарным накладным, калькуляционным картам, меню и товарным отчетам;

5.2. представление в Управление бухгалтерского учета (УБУ) сводных отчетов по движению продуктов питания, сформированных в программе «Tilly Pad» ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

6. УБУ:

6.1. ведет в 1С: Предприятие 8.3 конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0. учет операции по приготовлению продукции собственного производства и покупных товаров по счетам учета:

105.32 «Продукты питания» – учет сырья (продуктов) для приготовления продукции питания;

105.37 «Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения»

105.38 «Товары» - учет покупных товаров;

105.В8 «Товары – иное движимое имущество Учреждения» - учет покупных товаров;

105.Г8 «Прочая закупка товаров, бот и услуг для государственных (муниципальных) нужд»;

105.39 «Наценка на товары»

109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»- учет стоимости сырья и материалов, израсходованных на приготовление продукции питания;

109.80 «Общехозяйственные расходы» -учет стоимости сырья и материалов, израсходованных на приготовление продукции питания на мероприятия.

Без разбивки по номенклатуре, позицией «Продукты».

6.2. отражает в учете операции по движению продуктов питания на основании представленного Ответственным работником отчета в виде сводных проводок за отчетный период.

7. УБУ отражает в учете операции по учету товаров – материальных запасов, которые приобретены для перепродажи:

Тип операции	УБУ отражает в учете
Счет	105.00
КОСГУ	КОСГУ 342 – продукты питания
Приобретение товаров	<p>Дебет 0.105.3X.34X Кредит 0.302.34.73X (0.208.34.667) – УБУ подлежит отражению покупка товаров для перепродажи.</p> <p>Дебет 0.106.34.34X Кредит 0.302.34.73X (0.208.34.667), Дебет 0.105.3X.34X Кредит 0.106.34.34X – в стоимость товаров УБУ подлежат включению дополнительные расходы на доставку, разгрузку.</p> <p>Основание – накладные, счета-фактуры поставщика, а если первичных документов нет, то акт приемки (ф. 0504220), заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), кассовые чеки, отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).</p>
Списание испорченных товаров	<p>Дебет 0.401.20.272 Кредит 0.105.3X.44X – УБУ подлежат списанию испорченные товары в пределах норм естественной убыли.</p> <p>Дебет 0.401.10.172 Кредит 0.105.3X.44X - УБУ подлежат списанию испорченные товары сверх норм естественной убыли с отражением задолженности виновного лица.</p> <p>Основание – акт о списании (ф. 0510460).</p>
Реализация товаров	<p>Дебет 0.105.38.34X Кредит 0.302.34.73X – УБУ подлежат принятию к учету товары, которые приобрели для последующей реализации.</p> <p>Дебет 0.105.38.34X Кредит 0.105.39.34X – УБУ подлежит отражению сумма торговой наценки.</p> <p>Дебет 0.205.31.56X Кредит 0.401.10.131 – УБУ подлежит начисление дохода от реализации товаров.</p> <p>Основание – документы поставщика, бухгалтерская справка (ф. 0504833), накладная (ф. 0510451).</p>

(Основание : Порядок учета товаров – в пп. 124, 125 Инструкции № 157н, пп. 28, 29 Инструкции № 162н, пп. 45, 47 Инструкции № 174н, пп. 45, 47 Инструкции № 183н)





## Порядок учета мягкого инвентаря

### 1. Общие положения

1.1. В Учреждении в целях бухгалтерского учета к мягкому инвентарю относятся и учитываются в составе материальных запасов:

- специальная одежда (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), специальная обувь, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда/экипировка и обувь;

- постельное белье и постельные принадлежности (матрасы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала и т.п.) и иной мягкий инвентарь.

(*Основание: п. 99, п. 118 Инструкция № 157н*)

1.2. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(*Основание: п. 101 Инструкция № 157н*)

1.3. При отнесении материальных запасов на тот или иной счет аналитического учета УБУ Учреждение руководствуется положениями отраслевых нормативных правовых актов и ОК 034-2014 «Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности» (ОКПД 2) (КПЕС 2008) (введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 31.01.2014 № 14-ст).

1.4. Аналитический учет мягкого инвентаря осуществляется по группам (видам), наименованиям, количеству в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

(*Основание: п. 119 Инструкция № 157н*)

1.5. Выдача мягкого инвентаря со склада, а также его перемещение внутри Учреждения отражается в учете путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

1.6. Основанием для отражения в учете операций по перемещению мягкого инвентаря могут служить первичные учетные документы:

- требование-накладная (ф. 0510451);

- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450);

- служебная записка в Управление бухгалтерского учета по форме Приложения № 2 к настоящему Порядку.

1.7. Маркировке подлежат предметы мягкого инвентаря несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования Учреждения, года и месяца выдачи их со склада. Маркировку производит материально-ответственное лицо в присутствии работника УБУ. Маркировочный штамп храниться у главного бухгалтера Учреждения.

(*Основание: пп.5 п. 118 Инструкции № 157н*)

1.8. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов:

- в книге учета материальных ценностей (ф. 0504042);

- в карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043).  
(*Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н*).

## **2. Учет специальной одежды**

2.1. Выдача специальной одежды работникам Учреждения производится на основании приказа Ректора Учреждения для работников, которые работают с вредными и опасными условиями труда; в особых температурных условиях; с загрязнениями.

(*Основание: абзац 11 ст. 214, ст. 221 Трудового кодекса, Приказ Минздравсоцразвития от 01.06.2009 № 290н*)

2.2. Выдача специальной одежды работникам Учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей отражается в учете на основании акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) – для материальных запасов. При этом отражается операция выбытие мягкого инвентаря с балансового учета и отражение его на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

2.3. Стоимость специальной одежды, выдаваемых работникам по нормам, установленным постановлениями Минтруда России, не облагается НДС.

(*Основание: п.1 ст. 217 Налогового кодекса Российской Федерации*)

2.4. Выбытие (списание с учета) специальной одежды, переданной в личное пользование работникам Учреждения, производится с учетом норм сроков эксплуатации, установленных приказом Ректора Учреждения и отражается в бухгалтерском учете на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

(*Основание: п. 34 Инструкция № 157н*)

2.5. Работник производит возврат специальной одежды при увольнении, переводе на другую работу, если закончил срок носки одежды и ему выдали новый комплект.

2.6. непригодность специальной одежды для дальнейшего использования до установленного срока эксплуатации (физический или моральный износ) определяется решением постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения (ф. 0510440). При списании применяется акт о списании материальных запасов (ф. 0504143).

2.7. При установлении факта непригодности в эксплуатации специальная одежда подлежит уничтожению.

## **3. Учет постельного белья и постельных принадлежностей**

3.1. При выдаче постельного белья и постельных принадлежностей в эксплуатацию проводится маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада.

3.2. Списанию подлежит постельное белье и постельные принадлежности, для которых одновременно выполняются следующие условия:

- истек нормативный срок службы (Приложение № 1 к настоящему Порядку);
- постельное белье и постельные принадлежности непригодны для дальнейшего использования;
- восстановление постельного белья и постельных принадлежностей невозможно либо экономически нецелесообразно (стоимость восстановления существенно превышает

те выгоды, которые могут быть получены от использования этого имущества);

- в безусловном порядке подлежат списанию постельное белье и постельные принадлежности, утраченные вследствие хищения (кражи), а также в результате стихийных бедствий.

3.3. Истечение нормативных сроков службы постельного белья и постельных принадлежностей не является достаточным основанием для их списания.

3.4. При получении от Поставщика комплектов постельного белья если в документах, которые сопровождали поставку, стоимость его составных частей (наволочки, простыни и пододеяльника) была выделена, то отдельные части разукомплектованного комплекта постельного белья могут быть приходованы по стоимости, определенной поставщиком.

3.5. При разукомплектовании постельного белья происходит изменение первоначальной (балансовой) стоимости таких объектов. Разукомплектование комплектов постельного белья осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного, например, актом о разукомплектовании.

*(Основание: п. 24, п. 25, п. 27 Инструкции № 157н)*

3.6. Списание постельного белья производится по фактической стоимости каждой единицы.

*(Основание: п. 108 Инструкции № 157н)*

3.7. Списание постельного белья производится на основании акта о списании мягкого инвентаря. Акт составляет комиссия по поступлению и выбытию активов с указанием причины списания, как постельное белье уничтожено (порезаны, разорваны и т.д.), сколько образовалось ветоши. Ветошь используется в хозяйственных целях.

*(Основание: Распоряжение Правительства от 31.12.2020 № 3721-р)*

3.8. При списании применяется акт о списании материальных запасов (ф. 0504143).

3.9. Учреждение производит учет ветоши по справедливой стоимости. Ветошь приходится на склад с указанием веса.

#### **4. Учет спортивной экипировки**

4.1. Учреждение обеспечивает работников и студентов спортивной экипировкой (одежда, обувь).

*(Основание: ч.2 ст. 34.3 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»)*

4.2. Выдача спортивной экипировки работникам и студентам Учреждения производится на основании приказа Ректора Учреждения.

*(Основание: Приказ Госкомспорта России от 03.03.2004 № 190/л)*

4.3. Выдача спортивной экипировки работникам и студентам Учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей отражается в учете на основании акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) – для материальных запасов. При этом отражается операция выбытие мягкого инвентаря с балансового учета и отражение его на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» с требованием отдельного учета для работников и студентов.

4.4. При выдаче предметов спортивной экипировки работнику Учреждения для последующей выдачи студентам- членам спортивной команды Учреждения составляется ведомость, в которой расписываются студенты, получившие имущество в индивидуальное пользование (Приложение № 3 к настоящему Порядку).

4.5. Выбытие (списание с учета) спортивной экипировки, переданной в личное пользование работникам и студентам Учреждения, производится с учетом норм сроков эксплуатации, установленных приказом Ректора Учреждения и отражается в бухгалтерском учете на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 34 Инструкция № 157н)*

4.6. Работник производит возврат спортивной экипировки при увольнении, переводе на другую работу, если закончил срок носки одежды и ему выдачи новый комплект.

4.7. Студент производит возврат спортивной экипировки при отчислении из Учреждения, если закончил срок носки одежды и ему выдачи новый комплект.

4.8. Спортивная экипировка по истечении сроков эксплуатации или изменений условий эксплуатации может быть реализована или передана в собственность работникам или студентам Учреждения. При этом со справедливой стоимости передаваемой в собственность экипировки должен быть удержан НДФЛ.

*(Основание: п. 3.8 Приказа Госкомспорта России от 03.03.2004 № 190/л, ст. 211 Налогового кодекса Российской Федерации)*

4.9. непригодность спортивной одежды для дальнейшего использования до установленного срока эксплуатации (физический или моральный износ) определяется решением постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. При списании применяется акт о списании материальных запасов (ф. 0504143).

4.10. При установлении факта непригодности в эксплуатации спортивная экипировка подлежит уничтожению.

## 5. Бухгалтерский учет операций

Тип операции	УБУ отражает в учете
Счет для учета	105.05
КОСГУ	КОСГУ 345
<b>Поступление мягкого инвентаря:</b>	
– по договору от поставщика	Дебет 0.105.X5.345 Кредит 0.302.34.73X – поставка мягкого инвентаря от поставщика.  Дебет 0.106.X4.345 Кредит 0.302.34.73X,

Тип операции	УБУ отражает в учете
	<p>Дебет 0.105.X5.345 Кредит 0.106.X4.345 – в стоимость инвентаря УБУ включает дополнительные расходы на доставку, разгрузку.</p> <p>Основание – накладные, счета-фактуры поставщика, а если первички нет, то акт приемки (ф. 0504220).</p>
<p>– безвозмездно от организаций и граждан</p>	<p>Дебет 0.105.X5.345 Кредит 0.401.10.19X – безвозмездное поступление мягкого инвентаря от граждан и организаций.</p> <p>Дебет 0.105.X5.345 Кредит 0.304.04.191 – безвозмездное поступление мягкого инвентаря от получателя бюджетных средств одного ГРБС.</p> <p>Основание – документы поставщика, приходный ордер (ф. 0504207), акт приемки (ф. 0504220), извещение (ф. 0504805).</p>
<b>Выбытие мягкого инвентаря:</b>	
<p>– списание по износу и другим причинам</p>	<p>Дебет 0.401.20.272 (0.109.X0.272) Кредит 0.105.X5.445 – списание мягкого инвентаря при износе.</p> <p>Дебет 0.401.10.172 Кредит 0.105.X5.445 – списание сверх норм естественной убыли, при недостатке, хищении, терроризме.</p> <p>Дебет 0.401.20.273 Кредит 0.105.X5.445 – списание при стихийном бедствии.</p> <p>Основание – акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).</p>
<p>– выдача в личное пользование сотрудникам</p>	<p>Дебет 0.401.20.272 (0.109.X0.272) Кредит 0.105.X3.445, одновременно увеличение забалансового счета 27 – передан мягкий инвентарь в личное пользование.</p> <p>Основание – акт приема-передачи (ф. 0510434), карточка учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).</p>
<p>Учет ветоши</p>	<p>Дебет 0.105.36.346 Кредит 0.401.10.172 – оприходована ветошь после списания мягкого инвентаря.</p> <p>Дебет 0.105.36.346 Кредит 0.401.10.199 – оприходована ветошь после ремонта имущества.</p> <p>Основание – акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), приходный ордер (ф. 0504207).</p>

*(Основание: Порядок учета мягкого инвентаря – в пункте 19 СГС «Запасы», пунктах 100, 118, 216, 224 Инструкции № 157н, пунктах 23, 26, 31, 84 Инструкции № 162н, пунктах 34, 37, 51, 105, 106 Инструкции № 174н, пунктах 34, 37, 51, 108, 109 Инструкции № 183н, пункте 11.4.5 Порядка применения КОСГУ № 209н)*

**Сроки эксплуатации постельного белья и постельных принадлежностей**

№ п/п	Наименование предмета	Срок эксплуатации в месяцах
<b>1. Постельное белье</b>		
1	Наволочка подушечная	12
2	Простыня	12
3	Пододеяльник	12
4	Полотенце	12
<b>2. Постельные принадлежности</b>		
6	Подушка	36
7	Одеяло	36
8	Матрац	36
9	Покрывало хлопчатобумажное	36
10	Коврик прикроватный	36
11	Наматрасник (чехол)	24



Наименование подразделения

Главному бухгалтеру  
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА № \_\_\_\_**

№ \_\_\_\_\_ Дата: 00.00.202\_ г.

О передаче материальных запасов

Прошу отразить в бухгалтерском учета операцию по передаче материальных запасов:

№ п/п	Наименование	Кол-во, шт.
1.		
2.		
3.		

МАТЕРИАЛЬНО ОТВЕСТВЕННОЕ ЛИЦО:

Сдал

Принял

СОГЛАСОВАНО:

## Ведомость выдачи спортивной экипировки

Дата \_\_\_\_\_

№ п\п	ФИО студента	№ группы	Предмет спортивной экипировки		Подпись студента
			Наименование	Количество	

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК  
ВЕДЕНИЯ УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ  
ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
В ЦЕЛЯХ ВЫПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБОРОННОГО ЗАКАЗА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок ведения учета результатов финансово-хозяйственной деятельности в целях выполнения Государственного оборонного заказа (далее- Порядок) разработан с учетом требований законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и отчетности, Федерального закона от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» (далее – Федеральный закон № 275-ФЗ), а также особенностей финансово-хозяйственной деятельности и является Приложением к Учетной политике Учреждения.

1.2. Целью настоящего Порядка является обеспечение ведения раздельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности в целях выполнения Государственного оборонного заказа (далее – ГОЗ).

1.3. В рамках выполнения Государственного оборонного заказа Учреждение обеспечивает выполнение:

    заключенных контрактов с указанием ИГК;

    контрактов, заключенных без указания ИГК, но по которым государственный заказчик письменно уведомил Учреждение о том, что контракт заключен в целях выполнения ГОЗ.

**2. Обязательства Учреждения при выполнении ГОЗ**

2.1. Учреждение, как головной исполнитель ГОЗ, выполняет следующие обязательства:

2.1.1. определяет состав исполнителей, обосновывает с их участием цену на продукцию по государственному оборонному заказу, сроки и условия финансирования, в том числе авансирования, поставок такой продукции (в целом и по отдельным этапам).

2.1.2. выбирает уполномоченный банк и заключает с ним договор о банковском сопровождении;

2.1.3. уведомляет (до заключения контрактов) исполнителей, входящих в его кооперацию, о необходимости заключения с уполномоченным банком договора о банковском сопровождении, предусматривающего в том числе обязательное условие об открытии для каждого контракта отдельного счета;

2.1.4. включает идентификатор государственного контракта в контракты, заключаемые с исполнителями;

2.1.5. соблюдает режим использования отдельного счета, установленный Федеральным законом № 275-ФЗ;

2.1.6. определяет в контрактах, заключаемых с исполнителями, обязательное условие об осуществлении расчетов с использованием отдельного счета, открытого в уполномоченном банке;

2.1.7. использует для расчетов по контрактам только отдельные счета, открытые исполнителям в уполномоченном банке;

2.1.8. предоставляет по запросу государственного заказчика, органа финансового мониторинга, уполномоченного банка, в течение пяти рабочих дней со дня получения указанного запроса информацию о каждом привлеченном головным исполнителем исполнителе (полное наименование исполнителя, его адрес (место нахождения), номера телефонов руководителя, идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет в налоговом органе) и иную информацию, предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 275-ФЗ;

2.1.9. указывает в распоряжениях идентификатор государственного контракта;

2.1.10. обеспечивает исполнение предусмотренной Федеральным законом № 275-ФЗ обязанности по предоставлению информации, необходимой для осуществления контроля распоряжений;

2.1.11. принимает при заключении контрактов с исполнителями необходимые меры по их исполнению, информирует исполнителей о том, что контракты заключаются, исполняются в целях выполнения государственного оборонного заказа;

2.1.12. обеспечивает поставки продукции по государственному оборонному заказу в соответствии с условиями государственного контракта;

2.1.13. организует и проводит предусмотренные технической документацией испытания опытных и серийных образцов (комплексов, систем) вооружения, военной и специальной техники, военного имущества, а также материалов и комплектующих изделий;

2.1.14. обеспечивает соответствие продукции, поставляемой по государственному оборонному заказу, обязательным требованиям, установленным государственным заказчиком в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании и (или) государственным контрактом;

2.1.15. обеспечивает качество товаров, работ, услуг, соответственно поставляемых, выполняемых, оказываемых по государственному оборонному заказу, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных и иных актов государственного заказчика, условиями государственного контракта;

2.1.16. обеспечивает осуществление государственным заказчиком и контролирующим органом контроля за исполнением государственного контракта, в том числе на отдельных этапах его исполнения;

2.1.17. обеспечивает возможность осуществления государственным заказчиком контроля за соответствием качества товаров, работ, услуг, соответственно поставляемых, выполняемых, оказываемых по государственному оборонному заказу, требованиям

законодательства Российской Федерации, нормативных и иных актов государственного заказчика, условиям государственного контракта;

2.1.18. ведет раздельный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности по каждому государственному контракту;

2.1.19. представляет по запросу государственного заказчика, контролирующего органа информацию о цене предлагаемой к поставке продукции, соответствующие расчетно-калькуляционные материалы, а также информацию о затратах по исполненным государственным контрактам, контрактам;

2.1.20. представляет государственному заказчику подготовленные совместно с исполнителями обоснования, необходимые для изменения цены государственного контракта, а в случае увеличения цены государственного контракта представляет также перечень мер, направленных на сокращение издержек;

2.1.21. представляет (после полного исполнения государственного контракта и получения соответствующего уведомления от уполномоченного банка) в уполномоченный банк заявление о закрытии отдельного счета, открытого для осуществления расчетов по такому государственному контракту;

2.1.22. исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Учреждение как исполнитель ГОЗ, выполняет следующие обязательства:

2.2.1. обеспечивает соответствие поставок продукции по государственному оборонному заказу, в том числе материалов и комплектующих изделий, требованиям, установленным контрактом с головным исполнителем;

2.2.2. заключает с уполномоченным банком, выбранным головным исполнителем, договор о банковском сопровождении;

2.2.3. уведомляет (до заключения контрактов) других исполнителей о необходимости заключения с уполномоченным банком, выбранным головным исполнителем, договора о банковском сопровождении, предусматривающего в том числе обязательное условие открытия для каждого контракта отдельного счета;

2.2.4. включает идентификатор государственного контракта в контракты, заключаемые с другими исполнителями;

2.2.5. соблюдает режим использования отдельного счета, установленный Федеральным законом № 275-ФЗ;

2.2.6. определяет в контрактах, заключаемых с другими исполнителями, обязательное условие об осуществлении расчетов по таким контрактам с использованием для каждого контракта отдельного счета, открытого в уполномоченном банке, выбранном головным исполнителем;

2.2.7. использует для расчетов по контрактам только отдельные счета, открытые в уполномоченном банке другим исполнителям, с которыми у исполнителя заключены контракты, при наличии у исполнителей договоров о банковском сопровождении, заключенных с уполномоченным банком;

2.2.8. предоставляет по запросу государственного заказчика, органа финансового мониторинга, головного исполнителя, другого исполнителя, с которым у исполнителя

заключен контракт, уполномоченного банка, с которым у исполнителя заключен договор о банковском сопровождении, в течение пяти рабочих дней со дня получения указанного запроса информацию о каждом привлеченном им в целях исполнения контракта исполнителе (полное наименование исполнителя, его адрес (место нахождения), номера телефонов руководителя, идентификационный номер налогоплательщика, код причины постановки на учет в налоговом органе) и иную информацию, предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 275-ФЗ;

2.2.9. указывает в распоряжениях идентификатор государственного контракта;

2.2.10. обеспечивает исполнение предусмотренной Федеральным законом № 275-ФЗ обязанности по предоставлению информации, необходимой для осуществления контроля распоряжений;

2.2.11. предоставляет головному исполнителю информацию о каждом случае заключения в рамках кооперации контракта с другими исполнителями;

2.2.12. принимает при заключении контрактов с другими исполнителями необходимые меры по их исполнению, информирует исполнителей о том, что контракты заключаются, исполняются в целях выполнения государственного оборонного заказа;

2.2.13. организует и проводит предусмотренные технической документацией испытания опытных и серийных образцов материалов и комплектующих изделий;

2.2.14. обеспечивает качество товаров, работ, услуг, соответственно поставляемых, выполняемых, оказываемых по государственному оборонному заказу, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и условиями контракта;

2.2.15. обеспечивает возможность осуществления государственным заказчиком, головным исполнителем (при включении в государственный контракт и контракт положений о праве контроля) и контролирующим органом контроля за исполнением контракта, в том числе на отдельных этапах его исполнения;

2.2.16. ведет отдельный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности по каждому контракту;

2.2.17. предоставляет по запросу головного исполнителя информацию о затратах по исполненным контрактам;

2.2.18. представляет (после полного исполнения государственного контракта и получения соответствующего уведомления от уполномоченного банка) в уполномоченный банк заявление о закрытии отдельного счета, открытого для осуществления расчетов по контракту;

2.2.19. исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **3. Ведение бухгалтерского учета по ГОЗ**

3.1. Учреждение в своей деятельности обеспечивает предотвращения действий (бездействий) как головного исполнителя (исполнителя), влекущие за собой необоснованное завышение цены на продукцию по ГОЗ, неисполнение или ненадлежащее исполнение государственного контракта, в том числе действий (бездействий), направленных:

3.1.1. на включение в себестоимость производства (реализации) продукции затрат, не связанных с ее производством (реализацией);

3.1.2. на установление необоснованной цены на продукцию, поставляемую заказчику или головному исполнителю, исполнителю, превышающей цену, сложившуюся на соответствующем товарном рынке;

3.1.3. на использование полученных по государственному контракту, контракту средств на цели, не связанные с выполнением государственного оборонного заказа.

3.2. Учреждение ведет отдельный учет:

3.2.1. по выпуску готовой продукции (этапов НИОКР, услуг, полуфабрикатов собственного производства) на сч. 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» с детализацией по объектам учета.

Объектом учета в целях данной Учетной политики признается:

- Этап НИОКР,
- Единица номенклатуры (изделие, полуфабрикат собственного производства),
- Работа/услуга.

В случае затруднений с определением объекта отдельного учета в целях ГОЗ используется правило – объект учета должен соответствовать единице товара/работы(услуги), по которой определена собственная цена в контракте, а также ее составным частям (полуфабрикатам собственного производства);

3.2.2. по затратам на выпуск продукции (этапов НИОКР, услуг, полуфабрикатов собственного производства) на сч. 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» с детализацией по видам затрат (КЭК);

3.2.3. по результатам финансово-хозяйственной деятельности в целях исполнения ГОЗ с детализацией по каждому заключенному государственному контракту (как головного исполнителя, так и исполнителя) в аналитических таблицах с составлением итоговой Отчетной калькуляции. Аналитические таблицы составляются на основе данных бухгалтерского учета с внесением необходимых дополнительных расчетов и корректировок;

3.2.4. по платежам за счет денежных средств, полученных в целях исполнения ГОЗ и прочих денежных средств по приобретенным товарам (работам, услугам), используемым для осуществления как Гособоронзаказа, так и прочих контрактов в разрезе банков и расчетных счетов, направлений деятельности на сч. 201.21 «Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации»;

3.2.5. учет материальных ресурсов контракта на сч. 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» в разрезе субконто по каждому контракту, заключенному в целях ГОЗ (наименования субконто присваиваются в соответствии с №№ контрактов и содержат ИГК контракта) и в разрезе ТМЦ.

3.3. При направлении Учреждением части ранее сформированных ресурсов контракта на выполнение обязательств по другим контрактам или использовании их в собственной хозяйственной деятельности указанные ресурсы подлежат переносу в учете

на соответствующее субконто соответствующего счета на основании служебной записки проректора по научной работе и инновационному развитию.

3.4. Учреждение в целях безошибочного и своевременного учета затрат на выполнение государственных контрактов выполняет следующие условия:

3.4.1. датой начала списания затрат и формирования себестоимости по изделиям, предусмотренным государственным контрактом, считается дата приказа Ректора Учреждения об открытии заказа по данному контракту/Служебная записка проректора по научной работе и инновационному развитию;

3.4.2. каждая операция по движению товарно-материальных ценностей и денежных средств должна быть подтверждена документально;

3.4.3. первичная учетная документация (отчеты производства об использованных материалах, наряды выполняемых работ и др.) оформляется на единицу учета - изделие (работу, услугу), а также на составные части этих изделий (полуфабрикаты собственного производства);

3.4.4. датой окончания списания затрат и формирования себестоимости по изделиям, предусмотренным государственным контрактом, считается последний день месяца, в котором произошла последняя отгрузка по данному контракту;

3.4.5. включение в себестоимость контракта затрат, произведенных после даты его закрытия возможно только по приказу Ректора Учреждения/Служебной записки проректора по научной работе и инновационному развитию;

3.4.6. отчетная калькуляция по стоимости единицы изделия и в целом по контракту составляется после исполнения контракта.

3.5. Учреждение ведет учет затрат на производство продукции в рамках ГОЗ на основании перечня статей калькуляции, утвержденных Приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 08.02.2019 № 334 «Об утверждении порядка определения состава затрат, включаемых в цену продукции, поставляемой в рамках государственного оборонного заказа» (далее – Приказ Минпромторга № 334).

3.6. Фактические затраты Учреждение группирует в регистрах аналитического учета в следующем порядке:

3.6.1. прямые затраты включаются непосредственно в себестоимость определенного вида выпускаемой по государственному заказу продукции;

3.6.2. отнесение общехозяйственных расходов на себестоимость продукции производится косвенным и прямым методами. Общехозяйственные расходы, произведенные непосредственно для выполнения конкретной НИОКР, относятся на себестоимость НИОКР прямым методом. Общехозяйственные расходы, которые относятся к нескольким конкретным НИОКР, относятся на себестоимость НИОКР косвенным способом пропорционально базе распределения, определяемой как заработная плата основных исполнителей по конкретным НИОКР. Общехозяйственные расходы, которые невозможно напрямую отнести к определенной НИОКР, относятся на себестоимость НИОКР косвенным способом пропорционально базе распределения, определяемой как заработная плата основных исполнителей;



3.6.3. коммерческие расходы не предусмотрены.

3.7. Состав прямых и накладных расходов Учреждения соответствует бухгалтерскому учету с исключением тех статей или операций, которые не входят в состав затрат согласно Приказа Минпромторга № 334.

3.8. Финансовый результат по контракту, выполняемому в целях ГОЗ, определяется как разница между договорной ценой, предусмотренной в государственном заказе (ценой реализации), и фактическими затратами, скалькулированными в соответствии с Приказом Минпромторга № 334.

#### **4. Ведение учета платежей по ГОЗ**

4.1. Учреждение при осуществлении деятельности в целях исполнения ГОЗ в соответствии с требованиями Федерального закона № 275-ФЗ выбирает уполномоченный банк и заключает с ним договор о банковском сопровождении (как Головной исполнитель), либо заключает с уполномоченным банком, выбранным головным исполнителем, договор о банковском сопровождении (как Исполнитель).

4.2. Расчеты по отдельным счетам осуществляются только в целях исполнения ГОЗ.

4.3. Режим использования отдельного счета предусматривает:

4.3.1. списание денежных средств только при указании в распоряжении идентификатора государственного контракта;

4.3.2. списание денежных средств только на отдельный счет, за исключением списания денежных средств с такого счета на иные банковские счета в целях:

4.3.2.1. уплаты налогов и сборов, таможенных платежей, страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;

4.3.2.2. оплаты расходов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг по ценам (тарифам), подлежащим государственному регулированию. Перечень таких товаров, работ, услуг утверждается Правительством Российской Федерации;

4.3.2.3. перечисления прибыли в размере, согласованном сторонами при заключении контракта и предусмотренном его условиями, после исполнения контракта и представления в уполномоченный банк акта приема-передачи товара (акта выполненных работ, оказанных услуг);

4.3.2.4. перечисления головным исполнителем денежных средств при частичном исполнении им государственного контракта, если результатом такого частичного исполнения является принятый государственным заказчиком товар, в размере, согласованном с государственным заказчиком и не превышающем размера прибыли, подлежащего применению государственным заказчиком в составе цены продукции в порядке, установленном Правительством Российской Федерации для определения начальной (максимальной) цены государственного контракта или цены государственного контракта, заключаемого с единственным головным исполнителем;

4.3.2.5. расчетов с иностранными исполнителями, участвующими в поставках продукции по государственному оборонному заказу и входящими в кооперацию в рамках

сопровождаемой сделки. Перечень таких иностранных исполнителей по каждой сопровождаемой сделке составляется головным исполнителем, согласуется и представляется государственным заказчиком в уполномоченный банк, в котором открыт отдельный счет головным исполнителем. Порядок составления, утверждения и представления в уполномоченный банк указанного перечня определяется государственным заказчиком;

4.3.2.6. перечисления денежных средств, направленных на возмещение (компенсацию) после исполнения государственного контракта, контракта в пределах цены государственного контракта, контракта понесенных головным исполнителем, исполнителем за счет собственных средств (за исключением средств, находящихся на отдельных счетах) расходов на формирование запаса продукции, сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий, необходимого для выполнения государственного оборонного заказа, при условии подтверждения головным исполнителем, исполнителем обоснованности фактических расходов, связанных с формированием такого запаса, после исполнения государственного контракта, контракта и представления головным исполнителем, исполнителем в уполномоченный банк акта приема-передачи товара (акта выполненных работ, оказанных услуг);

4.3.2.7. совершения разрешенных операций в соответствии с пунктами 2, 3, 9 и 10 статьи 8.4 настоящего Федерального закона от 29.06.2015 № 159-ФЗ «о внесении изменений в федеральный закон «о государственном оборонном заказе» и отдельные законодательные акты российской федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);

4.3.2.8. оплаты иных расходов на сумму не более трех миллионов (для исполнителей)/пять миллионов (для головных исполнителей) рублей в месяц;

4.3.3. запрет совершения операций, предусмотренных статьями 8.4 Федерального закона № 159-ФЗ.

4.3.4. Учреждение по отдельному счету не допускает совершение следующих операций по:

4.3.4.1. предоставлению ссуд, займов, кредитов;

4.3.4.2. возврату сумм займов, кредитов и процентов по ним, за исключением возврата сумм кредитов, перечисленных уполномоченным банком исполнителю на отдельный счет в том же уполномоченном банке для исполнения контрактов в рамках сопровождаемой сделки, при отсутствии (недостаточности) авансирования по контрактам;

4.3.4.3. выдаче денежных средств физическим лицам, за исключением оплаты труда, при условии одновременной уплаты соответствующих налогов и страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;

4.3.4.4. формированию уставного (складочного) капитала других юридических лиц;

4.3.4.5. благотворительной деятельности и внесении пожертвований;

4.3.4.6. приобретению иностранной валюты;

4.3.4.7. покупке ценных бумаг (в том числе векселей);

4.3.4.8. приобретению у кредитных организаций драгоценных металлов, драгоценных камней и монет из драгоценных металлов;

4.3.4.9. исполнению исполнительных документов, за исключением исполнительных документов, предусматривающих:

- перечисление (выдачу) денежных средств для удовлетворения требований о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью;

- перечисление (выдачу) денежных средств для расчетов по выплате выходных пособий лицам, работающим или работавшим по трудовому договору (контракту), и (или) по оплате их труда;

- взыскание денежных средств в доход Российской Федерации;

4.3.4.10. размещению денежных средств на депозитах, в иные финансовые инструменты, за исключением операций, связанных с размещением денежных средств на депозитах в том же уполномоченном банке при обязательном условии перечисления размещенных денежных средств и процентов по депозитам на тот же отдельный счет в том же уполномоченном банке по истечении срока депозитного договора;

4.3.4.11. предоставлению гарантий обеспечения исполнения обязательств, в том числе по государственному контракту, контракту;

4.3.4.12. исполнению договора об уступке (переуступке) права требования;

4.3.4.13. осуществлению взаимозачетов;

4.3.4.14. осуществлению операций с использованием электронных денежных средств;

4.3.4.15. списанию денежных средств на иные счета, открытые в кредитных организациях, в том числе в уполномоченных банках.

4.4. Списание денежных средств по отдельному счету допускается только с указанием ИГК того контракта, в целях осуществления которого был заключен договор о банковском сопровождении. Обоснованность списания денежных средств подтверждается договорами, заключенными с исполнителями ГОЗ, первичными документами поставки (накладными, актами выполненных работ, счетов-фактур), счетами на оплату и иными документами.

4.5. Авансы, полученные в целях исполнения ГОЗ, расходуются исключительно в целях исполнения того контракта, по которому поступил аванс до полного исполнения всех обязательств по договорам, заключенным в целях исполнения конкретного государственного контракта. После исполнения обязательств (авансирования поставщиков, погашения кредиторской задолженности), за счет денежных средств, полученных в качестве аванса, может финансироваться ГОЗ в целом.

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом Ректора Учреждения.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 (пяти) календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется актом/протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Подписание решения комиссии производится в электронном виде или на бумажном носителе.

*(Основание: Приказ Минфина от 15.04.2021 № 61н).*

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроектные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

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

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

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

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

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

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

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Решение о признании объекта НФА (ф. 0510441). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. По факту консервации, расконсервации объектов основных средств комиссия оформляет Акт (ф. 0510433).

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

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

- приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) (в т.ч. чтобы принять ценности и основные средства если: нет сопроводительных документов, получили от физического лица, нашли во время инвентаризации, получили после демонтажа или ремонта имущества);

- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в т.ч. если поставщик не представит первичные документы на товар или в случае расхождения между фактическим объемом полученных материальных запасов с данными, указанными в сопроводительных документах).

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

2.8. УБУ формирует, печатает, выдает материально-ответственному лицу Учреждения штрих-код инвентарного номера присвоенного основному средству.

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

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

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

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

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

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

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов, безнадежной ко взысканию задолженности по доходам, признанию сомнительной задолженности оформляется следующими документами:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (в т.ч. если производится безвозмездная передача основных средств, нефинансовых активов, нематериальных активов);

- решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

- акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);

- акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (в т.ч. чтобы списать мягкий инвентарь, посуду, мебель и другие однородные предметы стоимостью от 10 000 до 100 000 руб., которые пришли в негодность, уничтожены);

- акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) (в т.ч. чтобы списать книги, журналы, газеты, файлы, диски и другие документы библиотечного фонда которые утрачены, испортились, при продаже или передаче другим организациям);

- акта о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454) используется при списании основных средств с забалансового счета 21;

- акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (в т.ч. чтобы списать материальные запасы при выявлении факта недостачи, если истек срок годности или которые были использованы в деятельности);

- акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436). Решение комиссии с путем голосования. Лист голосования является приложением к акту. Документ оформляется по факту выявления:

- *завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству;*

- *ликвидацию организации-должника;*

- *банкротство гражданина;*

- *смерть должника – физлица и т.д.;*

- решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445). Решение комиссии заполняется путем голосования. Лист голосования является приложением к акту. Документ оформляется по факту выявления, что контрагент неплатежеспособен:

- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;
- находится в процедуре банкротства;
- зарегистрирован по адресу массовой регистрации;
- участвует в качестве должника в исполнительном производстве;
- не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.

Оформленные комиссией акты, документы утверждает Ректор Учреждения (Проректор по экономике и развитию).

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

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

#### **4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для Ректора Учреждения.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для Ректора Учреждения.



Приложение № 21  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

## Порядок санкционирования расходов бюджета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила санкционирования расходов бюджета Учреждения.
2. Санкционирование расходов бюджета Учреждения производится Управлением Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу.
3. В соответствии с требованиями нормативных документов в области бюджетного законодательства Российской Федерации, обязательства разделены на виды: бюджетные и денежные.
4. Бюджетные обязательства принимают к учету на основании заключения контрактов/договоров.
5. Денежные обязательства принимают к учету – на основании актов выполненных работ, товарных накладных, счетов. После принятия к учету обязательств, Учреждение переходит к их исполнению, оплате.
6. Постановку на учет бюджетных обязательств производят работники контрактной службы Учреждения в подсистеме информационно-аналитического обеспечения ГИИС «Электронный бюджет» с учетом соблюдения требований по срокам постановки на учет.  
*(Основание: пп. 3, 4, 8 Порядка, утвержденного [приказом Минфина от 30.10.2020 № 258н](#), [письме Минфина от 17.04.2017 № 09-02-07/22665](#))*
7. Постановку на учет денежных обязательств производят работники контрактной службы Учреждения в подсистеме информационно-аналитического обеспечения ГИИС «Электронный бюджет» с учетом соблюдения требований по срокам постановки на учет.  
*(Основание: пп. 5, 7 Порядка, утвержденного [приказом Минфина от 30.10.2020 № 257н](#), [пп. 3,22 Порядка, утвержденного \[приказом Минфина от 30.10.2020 № 258н\]\(#\)](#))*
8. Учет операций санкционирования расходов ведется с применением специализированной бухгалтерской программы 1С: Предприятие 8.3 конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0. (2.0.86.37) (далее – 1С: БГУ).
9. По факту поступления из контрактной службы Учреждения в управление бухгалтерского учета документов-оснований (Приложение к настоящему Порядку), на счете 502 «Обязательства» учитываются показатели принятых, принимаемых и отложенных обязательств.  
*(Основание: [Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н](#))*
10. Исполнение денежных обязательств Учреждением производится на основании Приказа Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н (с учетом изменений и дополнений (Приказ Федерального казначейства от 29.07.2022 № 19н)) в ГИИС «Электронный бюджет».

11. Учреждение проводит инвентаризацию показателей на счете 502 «Обязательства» перед сдачей годовой отчетности. В ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия сверяет:

- показатели по принятым бюджетным обязательствам с государственными контрактами/договорами, приказами о штатном расписании с расчетом годового фонда оплаты труда, исполнительными документами, решения налоговых органов, другими документами, которые подтверждают возникновение бюджетных обязательств;

- показатели по принятым денежным обязательствам с расчетными ведомостями, актами выполненных работ, оказанных услуг, счетами-фактурами, товарными накладными и другими документами, которые подтверждают возникновение денежных обязательств;

12. По факту проведения инвентаризации оформляется инвентаризационная опись расчетов с покупателям, поставщиками и прочими дебиторами (ф. 0504089).

**Перечень документов-оснований принятия бюджетных и денежных обязательств и сроки постановки на учет**

Сведения о бюджетных обязательствах		Сведения о денежных обязательствах	
Документ-основание	Когда сформировать	Документ-основание	Когда сформировать
Извещение об осуществлении закупки	В течение двух рабочих дней до дня, размещения извещения в ЕИС	Не формируют	
Приглашение принять участие в определении поставщика	Одновременно с направлением в Федеральное казначейство выписки из приглашения принять участие в закрытом способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Не формируют	
Проект госконтракта (договора) с едпоставщиком в рамках гособорон заказа, сведения о котором включают в реестр контрактов, заключенных заказчиками, или реестр контрактов, содержащий сведения о гостайне	В течение двух рабочих дней со дня заключения контракта с едпоставщиком	Не формируют	
Госконтракт (договор) о закупке для федеральных нужд, сведения о котором включают в реестр контрактов	Не позднее трех рабочих дней следующих за днем заключения госконтракта (договора)  При наличии сведений содержащих гостайну – не позднее	Акт выполненных работ, оказанных услуг;  акт приема-передачи;	Учреждение формирует Сведения о денежном обязательстве не позднее рабочего дня, следующего за днем

Сведения о бюджетных обязательствах		Сведения о денежных обязательствах	
Документ-основание	Когда сформировать	Документ-основание	Когда сформировать
	шести рабочих дней со дня их заключения	<p>госконтракт для авансовых платежей, арендной платы;</p> <p>справка-расчет (другое основание) для оплаты неустойки;</p> <p>счет, счет-фактура;</p> <p>товарная накладная;</p> <p>универсальный передаточный документ;</p> <p>чек;</p> <p>другой документ, который подтвердит денежное обязательство Учреждения</p>	<p>возникновения денежного обязательства, если:</p> <p>– оплату производит неоднократно – авансовыми платежами;</p> <p>– подтверждены поставка товара, выполнение работ, оказание услуг по авансовым платежам;</p> <p>– если превышен срок исполнения денежного обязательства;</p> <p>– оплату производит на основании документа о приемке из ЕИС в сфере закупок, одним распоряжением, сумма которого равна сумме денежного обязательства;</p>
Контракт, договор на закупку, сведения о котором Учреждение не включают в реестр контрактов	<p>Не позднее 3-х рабочих дней следующих за днем заключения госконтракта (договора)</p> <p>При наличии сведений содержащих гостайну – не позднее шести рабочих дней со дня их заключения</p>	<p>Акт выполненных работ, оказанных услуг;</p> <p>акт приема-передачи;</p> <p>договор для авансовых платежей, арендной платы;</p> <p>справка-расчет (другое основание) для оплаты неустойки;</p> <p>счет, счет-фактура;</p>	<p>– оплату производят по полностью оплаченному в отчетном году бюджетному обязательству, которое возникло в соответствии с пунктам <a href="#">4</a> и <a href="#">5</a> графы 2 приложения 3 к приказу № 258н, на основании:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• акта сверки взаимных расчетов;</li> </ul>

Сведения о бюджетных обязательствах		Сведения о денежных обязательствах	
Документ-основание	Когда сформировать	Документ-основание	Когда сформировать
		товарная накладная; универсальный передаточный документ; чек; другой документ, который подтвердит денежное обязательство Учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>решения суда о расторжении контракта (договора);</li> <li>уведомления об одностороннем отказе от исполнения контракта по истечении 30 дней со дня его размещения в реестре контрактов или реестре контрактов, содержащих гостайну.</li> </ul>
Соглашение о субсидии, сведения о котором включены или нет в реестр соглашений	При наличии сведений содержащих гостайну – не позднее шести рабочих дней со дня их заключения  Если нет гостайны, орган Федерального казначейства сам сформирует сведения для постановки на учет бюджетных обязательств	График перечисления субсидии;  предварительный отчет о выполнении государственного задания ( <a href="#">ф. 0506501</a> );  казначейское обеспечение обязательств ( <a href="#">ф. 0506110</a> );  другой документ, который подтвердит денежное обязательство	В остальных случаях Сведения о денежных обязательствах формируют органы Федерального Казначейства <a href="#">в срок, который установлен для оплаты денежного обязательства</a> .
Договор или соглашение о субсидии	При наличии сведений содержащих гостайну – не позднее шести рабочих дней со дня их заключения  Если нет гостайны, орган Федерального казначейства сам сформирует сведения для	Акты выполненных работ, оказанных услуг;  акт приема-передачи;	

Сведения о бюджетных обязательствах		Сведения о денежных обязательствах	
Документ-основание	Когда сформировать	Документ-основание	Когда сформировать
	<p>постановки на учет бюджетных обязательств</p>	<p>договоры, которые заключают в рамках исполнения соглашений о целевых субсидиях, инвестициях;</p> <p>распоряжение юрлица, если договор сопровождает Казначейство;</p> <p>справка-расчет, другой документ для оплаты неустойки;</p> <p>счет, счет фактура;</p> <p>товарная накладная;</p> <p>чек;</p> <p>Если субсидия предоставлена на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отчет о выполнении условий соглашения;</li> <li>• документы, которые подтверждают расход;</li> <li>• заявка на перечисление субсидии.</li> </ul>	

Сведения о бюджетных обязательствах		Сведения о денежных обязательствах	
Документ-основание	Когда сформировать	Документ-основание	Когда сформировать
		<p>казначейское обеспечение обязательств (<a href="#">ф. 0506110</a>);</p> <p>другой документ, который подтвердит денежное обязательство</p>	
<p>Нормативный правовой акт о предоставлении субсидий юридическому лицу – если законодательством не предусмотрено заключение соглашения, сведения о котором включены в реестр соглашений</p>	<p>При наличии сведений содержащих гостайну – не позднее шести рабочих дней со дня их заключения</p> <p>Если нет гостайны, орган Федерального казначейства сам формирует сведения для постановки на учет бюджетных обязательств</p>	<p>Распоряжение юридического лица, если Казначейство сопровождает предоставление субсидии юридическому лицу;</p> <p>Если субсидия предоставлена на возмещение фактических расходов (недополученных доходов):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отчет о выполнении условий соглашения;</li> <li>• документы, которые подтверждают расход;</li> <li>• заявка на перечисление субсидии юридическому лицу.</li> </ul> <p>казначейское обеспечение обязательств (<a href="#">ф. 0506110</a>);</p> <p>другой документ, который подтвердит денежное обязательство</p>	

Сведения о бюджетных обязательствах		Сведения о денежных обязательствах	
Документ-основание	Когда сформировать	Документ-основание	Когда сформировать
Исполнительный документ: исполнительный лист, судебный приказ*	Не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении исполнительного документа ( <a href="#">ст. 242.3 БК</a> )	Бухгалтерская справка ( <a href="#">ф. 0504833</a> ); график выплат по исполнительному документу, если предусмотрены выплаты периодического характера; исполнительный документ; справка-расчет; другой документ, который подтвердит денежное обязательство	
Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов*	Не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления о решении налогового органа ( <a href="#">ст. 242.6 БК</a> )	Бухгалтерская справка ( <a href="#">ф. 0504833</a> ); решение налогового органа; справка-расчет; другой документ, который подтвердит денежное обязательство	
<p>1. Закон, нормативный правовой акт, по которому возникают обязательства, не требующие заключения договора:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• публичные;</li> <li>• по уплате взносов;</li> <li>• по уплате платежей в бюджет.</li> </ul> <p>2. Договор, расчет по которому ведут наличными деньгами, если Учреждение</p>	Орган Федерального казначейства сам формирует сведения для постановки на учет бюджетных обязательств.	Авансовый отчет ( <a href="#">ф. 0504505</a> ); акты выполненных работ, оказанных услуг; акты приема-передачи; акт сверки взаимных расчетов;	



Сведения о бюджетных обязательствах		Сведения о денежных обязательствах	
Документ-основание	Когда сформировать	Документ-основание	Когда сформировать
<p>не направило информацию и документы по такому договору в реестр контрактов</p> <p>3. Договор на выполнение работ, оказание услуг с гражданином, который не имеет статус ИП</p> <p>4. Генеральные условия, эмиссия и обращения ценных бумаг</p> <p>5. Акт сверки взаимных расчетов</p> <p>6. Решение суда о расторжении госконтракта (договора)</p> <p>7. Уведомление об одностороннем отказе от исполнения госконтракта по истечении 30 дней со дня его размещения заказчиком в реестре контрактов</p> <p>8. Другой документ, по которому возникло бюджетное обязательство</p>		<p>договор на оказание услуг, выполнение работ с гражданином, который не имеет статус ИП;</p> <p>заявление на выдачу денег под отчет;</p> <p>заявление физлица;</p> <p>решение суда о расторжении государственного контракта (договора);</p> <p>уведомление об одностороннем отказе от исполнения госконтракта по истечении 30 дней со дня его размещения в реестре контрактов;</p> <p>квитанция;</p> <p>приказ о направлении в командировку;</p> <p>служебная записка;</p> <p>справка-расчет;</p> <p>счет, счет-фактура;</p>	

Сведения о бюджетных обязательствах		Сведения о денежных обязательствах	
Документ-основание	Когда сформировать	Документ-основание	Когда сформировать
		товарная накладная ( <a href="#">ф. 0330212</a> ); универсальный передаточный документ; чек; другой документ, который подтвердит денежное обязательство	

## Порядок учета компьютерной и оргтехники

### 1. Учет компьютерной техники и программного обеспечения

Учреждение обеспечивает ведение учета компьютерной техники, предназначенной для обработки и хранения информации, являющейся базой интеграции всех современных технических средств (компьютеры, компьютерные сети, принтеры, сканеры и другая компьютерная периферия) с учетом следующего:

#### 1.1. Учет компьютера

Перечень затрат	КВР	КОСГУ	Примечание
При покупке компьютерной техники в сборке у одного поставщика, а в документах на приемку указаны его составные части	<u>244</u>	<u>310</u>	
При покупке комплектующие для компьютерной техники отдельно, и только после сборки они образуют компьютер- ОС	<u>244</u>	<u>347</u>	Дебет 0.105.36.347 Кредит 0.302.34.73Х Дебет 0.106.Х1.310 Кредит 0.105.36.447 Дебет 0.101.Х4.310 Кредит 0.106.31.310
Запчасти для ремонта компьютера	<u>244</u>	<u>346</u>	
Запчасти для модернизации компьютера	<u>244</u>	<u>347</u>	
Компьютерные программы	<u>244</u>	<u>226/228/320</u>	

*(Основание: пп. 48.2.4.2, 48.2.4.4, 48.2.4.6 Порядка № 85н, пп. 10.2.5, 11.4.6 Порядка № 209н, Письма Минфина России от 24.12.2019 № 02-08-05/101462)*

Управление бухгалтерского учета Учреждения (далее- УБУ) обеспечивает: принятие к учету основного средства; присвоение инвентарного номера, распечатку и выдачу штрих-кода инвентарного номера материально-ответственному лицу Учреждения.

Составные части компьютера, без которых он не может работать (монитор, системный блок, клавиатура, мышь), подлежат учету как единый объект основных средств – компьютер.

В качестве отдельных объектов основных средств подлежат учету только те предметы, без которых компьютер может работать и которые соответствуют критериям

актива. А также те составные части, которые структурные подразделения Учреждение планирует эксплуатировать в составе различных комплектаций компьютерного оборудования.

*(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», Письмо Минфина России от 23.07.2012 № 02-06-10/2637)*

## **1.2. Учет мыши и клавиатуры**

### **Вариант 1. Мышь, клавиатура – единый объект вместе с компьютером**

Произведена закупка мыши и клавиатуры отдельно.

Сборка Основного средства производится работниками подразделения, ответственного за техническое обеспечение и сопровождение техники и оборудования в Учреждении.

Оформленный Установочный акт (Приложение № 1 к настоящему Порядку) передается УБУ, которое обеспечивает: принятие к учету основного средства; присвоение инвентарного номера, распечатку и выдачу штрих-кода инвентарного номера материально-ответственному лицу Учреждения.

УБУ данную операцию отражает как капитальные вложения в основные средства. Затраты отражает по КОСГУ 347.

*(Основание: п. 11.4.7 Порядка № 209н, письмо Минфина от 24.12.2019 № 02-08-05/101462)*

### **Вариант 2. Мышь, клавиатура – материальный запас**

Мышь и клавиатура, в том числе беспроводные – это принадлежность к компьютеру. Самостоятельной функции они не выполняют, а функционируют только в составе комплекса. Принадлежности к технике УБУ учитывает в составе материальных запасов.

При включении мыши и клавиатуры в состав материальных запасов затраты Учреждение отражает по коду КОСГУ 346.

*(Основание: п. 11.4.6 Порядка № 209н, пункт 118 Инструкции № 157н)*

### **Вариант 3. Мышь, клавиатура – основное средство**

Мышь и клавиатура, которые планируется использовать с различными компьютерами Учреждение учитывает как отдельные объекты основных средств, затраты учитывает по коду КОСГУ 310.

Код ОКОФ 320.26.2 «Компьютеры и периферийное оборудование».

УБУ обеспечивает: принятие к учету основного средства; присвоение инвентарного номера, распечатку и выдачу штрих-кода инвентарного номера материально-ответственному лицу Учреждения.

*(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 11.1 Порядка № 209н)*

## **1.3. Учет оргтехники (принтер, сканер, МФУ) и запасных частей к ней**

Учет принтера, сканера, МФУ (далее – Устройство) и запчастей для них зависит от того, как будет учитывать объект – в составе основных средств или материальных запасов.

### **Вариант 1. Оргтехника - Основное средство**

Учет затрат по приобретению оргтехники УБУ отражает по коду КОСГУ 310, на счете 106 с последующим списанием на счет 101.

УБУ обеспечивает: принятие к учету основного средства; присвоение инвентарного номера, распечатку и выдачу штрих-кода инвентарного номера материально-ответственному лицу Учреждения.

(Основание: пп. 38, 127 Инструкции № 157н, п. 11.1 Порядка № 209н)

### ОКОФ и срок полезного использования для принтера, МФУ, сканера

Показатель	Описание
<b>Принтер лазерный для офисных целей</b>	
Код ОКОФ	<u>330.28.23.23</u> «Машины офисные прочие»
Амортизационная группа	<u>Вторая</u>
Срок полезного использования	3 года
<b>3D-принтер для создания прототипов, промышленного дизайна</b>	
Код ОКОФ	<u>320.26.20.13</u> «Машины вычислительные электронные цифровые, содержащие в одном корпусе центральный процессор и устройство ввода и вывода, объединенные или нет для автоматической обработки данных»
Амортизационная группа	Нет
Срок полезного использования	Устанавливает Комиссия по поступлению и выбытию активов
<b>Сканер и МФУ</b>	
Код ОКОФ	<u>330.28.23.22</u> «Машины копировальные офсетные листовые для офисов»
Амортизационная группа	<u>Третья</u>
Срок полезного использования	5 лет

### Вариант 2. Принтер, сканер, МФУ - Материальные запасы

Если оргтехнику планируется учитывать как составные части компьютера, затраты по ее учету отражаются Учреждением по статье КОСГУ 340 с применением подстатьи КОСГУ:

347 – если закупка для сборки нового компьютера или модернизации старого компьютера;

346 – если закупка для ремонта, чтобы заменить сломанные детали.

Со счета 105 «Прочие материальные запасы» производится списание устройства и запчасти, которые использовали:

- для сборки нового компьютера или модернизации старого – на счет 106;
- ремонта компьютера – на счет 401.20 или 109.00.

Сборка Основного средства производится работниками подразделения, ответственного за техническое обеспечение и сопровождение техники и оборудования. Оформленный Установочный акт (Приложение № 1 к настоящему Порядку) передается в УБУ, которое обеспечивает: принятие к учету основного средства; присвоение инвентарного номера, распечатку и выдачу штрих-кода инвентарного номера материально-ответственному лицу Учреждения.

(Основание: пп. 11.4.6, 11.4.7 Порядка № 209н, п. 98 Инструкции № 157н, пункте 3.4.2.7 приложения к письму Минфина от 11.12.2020 № 02-08-10/109210)

Аналогично отражаются и затраты на покупку запчастей, картриджей и фотобарабанов.

## 1.4. Учет наушников, гарнитур и колонок

### Вариант 1. Наушники, гарнитура и колонки – Основное средство

Наушники, гарнитура и колонки при использовании на разном оборудовании учитываются УБУ как отдельные объекты основных средств по КВР 244, КОСГУ 310 на счете 101.04 на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения. УБУ обеспечивает: принятие к учету основного средства; присвоение инвентарного номера, распечатку и выдачу штрих-кода инвентарного номера материально-ответственному лицу Учреждения.

#### ОКОФ и срок использования для наушников, гарнитуры и колонок

Показатель	Описание
<b>Наушники и гарнитура</b>	
Код ОКОФ	<u>320.26.30.11.190</u> «Аппаратура коммуникационная передающая с приемными устройствами прочая, не включенная в другие группировки»
Амортизационная группа	<u>Первая</u>
Срок полезного использования	2 года
<b>Колонки</b>	
Код ОКОФ	<u>320.26.30.1</u> «Аппаратура коммуникационная, аппаратура радио или телевизионная передающая»
Амортизационная группа	<u>Четвертая</u>
Срок полезного использования	7 лет

(Основание: п. 38 Инструкции № 157н, пп. 48.2.4.4 Порядка № 85н, пп. 11.1, 11.4.6 Порядка № 209н)

### Вариант 2. Наушники, гарнитура и колонки – Материальные запасы

На основании решения Комиссии по поступлению выбытию активов Учреждения наушники, гарнитура и колонки могут быть приняты к учету как материальные запасы по КВР 244, КОСГУ 346 на счет 105 «Прочие материальные запасы».

(Основание: пп. 98, 118 Инструкции № 157н, п. 48.2.4.4 Порядка № 85н, п. 11.1, 11.4.6 Порядка № 209н)

## 1.5. Учет коммутатора

### Вариант 1. Коммутатор – Основное средство

Коммутатор – это отдельное оборудование в составе локальной сети, срок полезного использования которого более 12 месяцев. На основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения учет коммутаторов УБУ производит по КВР 244, КОСГУ 310 на счете 101.

УБУ обеспечивает: принятие к учету основного средства; присвоение инвентарного номера, распечатку и выдачу штрих-кода инвентарного номера материально-ответственному Учреждения.

### ОКОФ и срок полезного использования для коммутатора

Показатель	Описание
<b>Вариант 1</b>	
ОКОФ	<u>320.26.30.11.110</u> «Средства связи, выполняющие функцию систем коммутации»
Амортизационная группа	<u>Шестая</u>
Срок полезного использования	15 лет
<b>Вариант 2</b>	
ОКОФ	<u>320.26.30.11.120</u> «Средства связи, выполняющие функцию цифровых транспортных систем»  <u>320.26.30.11.160</u> «Средства связи, в том числе программное обеспечение, обеспечивающее выполнение установленных действий при проведении оперативно-розыскных мероприятий»
Амортизационная группа	Нет
Срок полезного использования	По технической документации производителя
<b>Вариант 3</b>	
ОКОФ	<u>320.26.30.11.190</u> «Аппаратура коммуникационная передающая с приемными устройствами прочая, не включенная в другие группировки»

Показатель	Описание
Амортизационная группа	<u>Вторая</u>
Срок полезного использования	Три года

(Основание: п. 38 Инструкции № 157н, п. 48.2.4.2, 48.2.4.4 Порядка № 85н, п. 11.1, 11.4.6 Порядка № 209н)

## Вариант 2. Коммутатор – Материальные запасы

На основании решения Комиссии по поступлению выбытию активов Учреждения коммутатор может быть принят к учету как материальные запасы по КВР 244, КОСГУ 346 на счете 105 «Прочие материальные запасы».

Сборка Основного средства производится работниками подразделения, ответственного за техническое обеспечение и сопровождение техники и оборудования в Учреждении. Оформленный Установочный акт (Приложение № 1 к настоящему Порядку) передается УБУ, которое обеспечивает: принятие к учету основного средства; присвоение инвентарного номера, распечатку и выдачу штрих-кода инвентарного номера материально-ответственному Учреждения.

(Основание: пп. 98,118 Инструкции № 157н, пп. 48.2.4.2, 48.2.4.4 Порядка № 85н, пп. 11.1, 11.4.6 Порядка № 209н)

## 1.6. Учет источника бесперебойного питания

### Вариант 1. Источник бесперебойного питания – Основное средство

Источник бесперебойного питания (стабилизатор напряжения) это отдельное оборудование, срок полезного использования которого более 12 месяцев. На основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов учет источника бесперебойного питания УБУ производит по КВР 244, КОСГУ 310 на счете 101.

УБУ обеспечивает: принятие к учету основного средства; присвоение инвентарного номера, распечатку и выдачу штрих-кода инвентарного номера материально-ответственному Учреждения.

### ОКОФ и срок полезного использования для источника бесперебойного питания

Показатель	Описание
<b>Источник бесперебойного питания</b>	
Код ОКОФ	<u>320.26.30.11.190</u> «Аппаратура коммуникационная передающая с приемными устройствами прочая, не включенная в другие группировки»



Показатель	Описание
Амортизационная группа	<u>Третья</u>
Срок полезного использования	5 лет
<b>Стабилизатор напряжения</b>	
Код ОКОФ	<u>330.28.23</u> «Машины офисные и оборудование, кроме компьютеров и периферийного оборудования»
Амортизационная группа	<u>Четвертая</u>
Срок полезного использования	7 лет

*(Основание: п. 11.1 Порядка № 209н, пп. 48.2.4.2, 48.2.4.4 Порядка № 85н, п. 7 СГС «Основные средства», п. 39 Инструкции № 157н)*

## **Вариант 2. Источник бесперебойного питания - Материальные запасы**

В случае если источник бесперебойного питания (стабилизатор напряжения) планируется использовать как составную часть компьютера, на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, учет затрат по приобретению УБУ производит по статье КОСГУ 340 подстатьям:

- 347 – если покупаете ИБП или стабилизатор для сборки нового основного средства или модернизации старого;
- 346 – если покупаете для ремонта, чтобы заменить сломанное оборудование – источник или стабилизатор.

Сборка Основного средства производится работниками подразделения, ответственного за техническое обеспечение и сопровождение техники и оборудования в Учреждении. Оформленный Установочный акт (Приложение № 1 к настоящему Порядку) передается в УБУ, которое обеспечивает: принятие к учету основного средства; присвоение инвентарного номера, распечатку и выдачу штрих-кода инвентарного номера материально-ответственному лицу Учреждения.

*(Основание: пп. 11.4.6, 11.4.7 Порядка №209н, пп.98,118 Инструкции № 157н)*

### **1.7. Учет программного обеспечения**

Расходы на доведение компьютера до состояния, пригодного к использованию, подлежат включению в его первоначальную стоимость.

Для определения порядка принятия к учету программного обеспечения УБУ направляет запрос в подразделение-инициатор закупки.

*(Основание: п. 8, 15 СГС «Основные средства», п. 36 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. 38, 66 Инструкции № 157н)*

#### **1.7.1. Программное обеспечение приобрели отдельно**

### **Вариант 1. Программное обеспечение формирует первоначальную стоимость компьютера**

В первоначальную стоимость компьютера подлежит включению стоимость программного обеспечения, если соблюдены два условия:

- компьютер приобретен без минимального программного обеспечения;
- после установки лицензия на программу привязана к конкретному компьютеру.

В этом случае расходы на программное обеспечение – это затраты на доведение имущества до состояния, пригодного к использованию. Расходы на покупку программного обеспечения в этом случае отражаются по коду КОСГУ 228.

### **Вариант 2. Учет программного обеспечения отдельно**

Программное обеспечение подлежит учету как отдельный объект при наличии условий:

- на компьютер уже установлено минимальное программное обеспечения для работы;
- программа не привязана к конкретному компьютеру, ее можно переустановить на другой компьютер, сервер.

Затраты на приобретение программного обеспечения подлежат отражению по коду КОСГУ 226.

Если срок использования программного обеспечения свыше 12 месяцев, учет его УБУ производится на счете 111.61 «Права пользования программным обеспечением и базами данных» с начислением амортизации на счете 104.61.

Если срок использования 12 месяцев и меньше, то стоимость программного обеспечения УБУ списывается на текущие расходы равными долями с применением счета 401.50 «Расходы будущих периодов».

*(Основание: п.15 СГС «Основные средства», пп. 10.2.6, 10.2.8 Порядка № 209н)*

### **1.7.2. Предустановленное программное обеспечения**

Предустановленное программное обеспечение, которое невозможно отделить от компьютера, подлежит включению в первоначальную стоимость оборудования. Если программное обеспечение можно отделить от компьютера, учет данного обеспечения производится отдельно.

### **Вариант 1. Программное обеспечение формирует первоначальную стоимость компьютера**

Предустановленные программы, которое невозможно отделить от компьютера УБУ включает в первоначальную стоимость компьютера, если соблюдены два условия:

- компьютер без этого программного обеспечения работать не может;
- лицензия привязана к конкретному компьютеру.

*(Основание: п. 15 СГС «Основные средства», п. 66 Инструкции № 157н)*

## **Вариант 2. Учет программного обеспечения отдельно**

Если запрета на использование предустановленного программного обеспечения на другом оборудовании нет, учет права пользования УБУ производит на счете 111.6I «Права пользования программным обеспечением и базами данных». Счет 111.6I используется в увязке с кодами КОСГУ: 352 – если Комиссия по поступлению выбытию активов Учреждения определила срок полезного использования; 353 – если срок полезного использования программного обеспечения не определен.

Если срок использования 12 месяцев и меньше, то стоимость программного обеспечения УБУ списывается на текущие расходы равными долями с применением счета 401.50 «Расходы будущих периодов».

## **2. Ремонт и модернизация компьютерной и оргтехники**

### **2.1. Ремонт компьютерной и оргтехники**

Выход из строя компьютера, оргтехники и как следствие замена неисправных частей – подлежит учету как ремонт.

Ремонт – устранение неисправность, которая мешает эксплуатировать технику, восстанавливается работоспособность и первоначальные технические характеристики, при этом свойства и функционал техники не меняются.

*(Основание: Письма Минфина России от 06.11.2009 № 03-03-06/4/95, от 27.05.2005 № 03-03-01-04/4/67, от 01.12.2004 № 03-03-01-04/1/166, от 24.03.2010 № 03-03-06/4/29)*

Затраты по ремонту силами подрядчика подлежат учету по КОСГУ 225. Покупка запасных частей по отдельному договору подлежит учету по КОСГУ 346. При проведении текущего ремонта учет затрат производится по КВР 244, капитального ремонта по КВР 243.

Запасные части и комплектующие подлежат учету на счете 105.06.

Списание УБУ запасных частей и комплектующих на расходы Учреждения по факту проведения ремонта техники (с учетом соответствия источников финансирования приобретения техники и материальных запасов), производится на основании: служебной записки структурного подразделения-заказчика работ, акта проведения работ (Приложение № 2 к настоящему Порядку) поступившего от подразделения, ответственного за техническое обеспечение и сопровождение техники и оборудования в Учреждении и акт о списании материальных запасов (ф. 0504230, 0510460).

*(Основание: пп. 48.2.4.2, 48.2.4.3, 48.2.4.4, 48.2.4.6 Порядка № 85н, пп. 10.2.5, 10.2.8, 11.1, 11.4.6, 11.4.7 Порядка № 209н, письма Минфина от 24.12.2019 № 02-08-05/101462)*

### **2.2. Модернизация компьютерной и оргтехники**

Установка на компьютер, оргтехнику современных комплектующих с целью повышения эффективности работы – подлежит учету как модернизация.

Модернизация – изменение технологических свойств, функционала техники.

*(Основание: Письма Минфина России от 06.11.2009 № 03-03-06/4/95, от 27.05.2005 № 03-03-01-04/4/67, от 01.12.2004 № 03-03-01-04/1/166, 09.10.2006 № 03-03-04/4/156, абз. 2 п.2 ст. 257 Налогового кодекса РФ)*

Затраты на модернизацию техники силами подрядчика подлежат учету по КОСГУ 310. Покупка запасных частей КОСГУ 347 и работы по отдельным договорам КОСГУ 228.

Затраты на модернизацию компьютерной и оргтехники УБУ собирает на счете 106.01.

*(Основание: пп. 48.2.4.2, 48.2.4.3, 48.2.4.4, 48.2.4.6 Порядка № 85н, пп.10.2.5, 10.2.8, 11.1, 11.4.6, 11.4.7 Порядка № 209н, письма Минфина от 24.12.2019 № 02-08-05/101462)*

При модернизации компьютерной, оргтехники необходимо определить функционал запасной части. Если срок действия запасной части больше срока действия компьютерной техники, то запасная часть подлежит учету как основное средство (Например, закупка современного монитора). Данное решение принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения.

Списание УБУ запасных частей и комплектующих по факту проведения модернизации техники (с учетом соответствия источников финансирования приобретения техники и материальных запасов) производится на основании: служебной записки структурного подразделения-заказчика работ, акта проведения работ (Приложение № 2 к настоящему Порядку) поступившего от подразделения, ответственного за техническое обеспечение и сопровождение техники и оборудования в Учреждении и акт о списании материальных запасов (ф. 0504230, 0510460).

*(Основание: пп. 99, 117, 118 Инструкции № 157н, п. 10 СГС «Основные средства», Письмо Минфина России от 14.07.2017 № 02-05-10/44839)*

### **3. Учет расходных материалов**

#### **3.1. Приобретение расходных материалов (картридж)**

Картридж – это расходный материал, запчасть для принтера. Расходы по приобретению подлежат учету УБУ по КВР 244 и КОСГУ 346.

*(Основание: п. 48.2.4.4 Порядка № 85н, п. 11.4.6 Порядка № 209н)*

Учет картриджей УБУ производит на счете 105.06. Даже если картридж многоцветный и служит более 12 месяцев, в состав основных средств УБУ его не включает.

Выдача картриджей в эксплуатацию – оформляется требованием-накладной (ф. 0510451), накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450), ведомостью выдачи материальных запасов для нужд Учреждения (Приложение № 3 к настоящему Порядку), и списывается с баланса на основании акт о

списании материальных запасов (ф. 0510460) – Дебет 401.20.272 (109.ХХ.272) Кредит 105.Х6.446.

*(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», пп. 99, 118 Инструкции № 157н)*

Используемые Учреждением картриджи для перезарядки после списания с баланса, УБУ учитывает за балансом на счете: 37 «Запчасти к оборудованию». Расходы на заправку и ремонт картриджа УБУ отражает по КВР 244 и КОСГУ 225.

*(Основание: п. 48.2.4.4 Порядка № 85н, п. 10.2.5 Порядка № 209н)*

## **4. Списание и утилизация компьютерной и оргтехники**

### **4.1. Списание техники с балансового учета**

Списание на забалансовый счет 02 компьютерной и оргтехники, которые утратили статус актива УБУ проводит на основании:

- результатов инвентаризации нефинансовых активов;
- заключения о техническом состоянии техники, оформленного подрядной организацией;
- решения Комиссии по поступлению выбытию активов (ф. 0510440).

*(Основание: Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н)*

### **4.2. Утилизация компьютерной и оргтехники, списание с забалансового учета**

Утилизация компьютерной и оргтехники производится организацией, имеющей соответствующую лицензию на договорной основе. Наличие оформленного организацией акта об утилизации является основанием для списания с забалансового учета Учреждения компьютерной и оргтехники.

Списание с забалансового счета 02 компьютерной и оргтехники производится УБУ на основании Акта об списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454).

*(Основание: Приказ Минприроды России от 11.06.2021 № 399, п. 335 Инструкции № 157н)*

Приложение № 1  
к Порядку учета компьютерной и оргтехники

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Балтийский государственный технический университет  
«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»

Утверждаю  
Проректор по экономике и развитию

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Установочный акт № \_\_\_\_\_**  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Комиссия в составе:  
Председатель комиссии:  
Члены комиссии:

составила настоящий акт о том, что из комплектующих деталей создан объект основных средств:

Наименование ОС	Материальных запасов (МЗ)	Кол-во МЗ, шт
Компьютер	Например, Процессор / / (Серийный номер )  Объем оперативной установленной памяти: 32 Гигабайт Объем установленного модуля оперативной памяти: 16 Гигабайт Скорость передачи данных накопителя SSD при чтении: 3000 Мегабайт в секунду Интерфейс накопителя SSD: NVMe Количество накопителей типа HDD: 1 Шт Количество накопителей типа SSD: 1 Шт  и т.д. указать параметры	1
	Например, Монитор / / (Серийный номер )	1
	Например, Комплект клавиатура+мышь / /	1

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Инвентарный номер ОС \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Порядку учета компьютерной и оргтехники

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Балтийский государственный технический университет  
«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»

Утверждаю  
Проректор по экономике и развитию

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Акт о проведении работ № \_\_\_\_\_**  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Комиссия в составе:  
Председатель комиссии:  
Члены комиссии:

составила настоящий акт о том, что проведены работы

Наименование объекта основных средств	Вид работ	Материальных запасов (МЗ)	Кол-во МЗ, шт
Основное средство инвентарный номер	Ремонт/ Модернизация (Указать)	Указать перечень запасных частей использованных при проведении работ	1
			1

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ №

за \_\_\_\_\_ 2023 г.

Учреждение федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Балтийский государственный технический университет "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова"

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

Наименование материальных ценностей								<b>Разрешил</b>  _____ (должность)  _____ / _____ (подпись) (расшифровка)
номенклатурный номер								
Единица измерения								
Количество (на основании разрядки)								
№	Фамилия, инициалы получателя	Подразделение	выдано	выдано	выдано	выдано	выдано	расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Итого выдано						-
		Остаток						-

Материалы выдал \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



## Порядок учета основных средств

### 1. Создание основных средств

#### 1.1. Ввод основного средства в эксплуатацию

Ввод основного средства в эксплуатацию - действие, которое подтверждает, что объект готов к использованию в деятельности Учреждения.

Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения принимает решение (ф. 0510441) о готовности объекта к вводу в эксплуатацию, передаче для использования в деятельности при приеме к учету основного средства (далее- ОС) (купили, создали хозяйственным способом, получили безвозмездно, поступило в качестве возмещения ущерба или обнаружили в виде излишков):

Имущество	Особенности	Основание
Движимое имущество стоимостью до 10 000 руб. (за исключением объектов библиотечного фонда)	Стоимость при выдаче в эксплуатацию списывается на расходы и отражается на <u>забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»</u>	<u>подп. «б» 39 СГС «Основные средства»</u>  <u>п. 373 Инструкции к № 157н</u>
Движимое и недвижимое имущество стоимостью от 10 000 до 100 000 руб.	При выдаче в эксплуатацию <u>единовременно начисляется 100% амортизация</u>	<u>подп. «в», «г» 39 СГС «Основные средства»</u>
Библиотечный фонд стоимостью до 100 000 руб. (за <u>исключением периодических изданий</u> )		<u>п. 92 Инструкции № 157н</u>
Движимое и недвижимое имущество, а также объекты библиотечного фонда свыше 100 000 руб.	Ежемесячно начисляется амортизация в общем порядке  Отражение в учете: Дт 101.00 Кт 106.00; Дт 101.ХХ Кт 304.04 (401.10) при безвозмездном получении ОС	<u>подп. «а» п. 39 СГС «Основные средства»</u>  <u>п. 92 Инструкции № 157н</u>

(Основание: подпункт б п. 35, п. 40 СГС «Основные средства», пп. 10, 22, 40 СГС «Запасы», пп. 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 373, 374, 377 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 30.06.2016 № 02-07-05/38450)

Начисление амортизации ОС УБУ производит в: бухгалтерии с месяца, следующего за месяцем принятия объекта к учету, налоговом учете амортизация начисляется со следующего месяца после ввода основного средства в эксплуатацию.

*(Основание: п. 33 СГС «Основные средства», п. 86 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 4 ст. 259 НК)*

Ввод в эксплуатацию и постановка на счет 101 ОС подлежит в срок до конца календарного месяца приобретения.

Документами, подтверждающие факт, что ОС было не доведено до состояния, пригодного к использованию, являются:

- акты подрядных организаций на оказание услуг по монтажу и наладке оборудования;
- накладные на приобретение комплектующих к основному средству;
- наряды на монтаж оборудования;
- договор подряда на выполнение строительных работ;
- отчеты о проделанной работе по доведению основного средства до состояния, пригодного к использованию.

## 1.2. Срок использования ОС

Срок полезного использования (СПИ) ОС устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения. СПИ определяется по Классификатору Постановления Правительства от 01.01.2002 № 1. При отсутствии информации в Классификаторе – из рекомендаций производителя.

Комиссия по поступлению и выбытию ОС принимает решение с учетом:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа в зависимости от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- других ограничений использования объекта;
- гарантийного срока;
- срока фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации – для основных средств, полученных безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций.

Если основное средство ранее было в эксплуатации, СПИ определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения с учетом оставшегося срока его полезного использования, срок установите в общем порядке с учетом срока фактической эксплуатации объекта.

СПИ ОС может быть пересмотрен после достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

*(Основание: п. 35 СГС «Основные средства», пп. 44, 85 Инструкции № 157н, Письмо Минфина от 15.12.2017 № 02-07-07/84237)*

### **1.3. Присвоение инвентарного номера**

При вводе ОС в эксплуатацию (в т.ч. стоимостью до 10 000 руб.) УБУ присваивает ОС уникальный инвентарный номер, распечатывает штрих-код инвентарного номера и передает его материально-ответственному лицу Учреждения. Исключение – библиотечный фонд. Если инвентарный номер невозможно нанести на ОС, штрих-код размещается материально-ответственным лицом в папке и предъявляется при проведении инвентаризации.

Комплексу ОС УБУ присваивает инвентарный номер группы, каждому объекту внутри комплекса – внутренний порядковый инвентарный номер.

При приеме на учет объект после разукomплектования комплекса ОС – инвентарной группы, такому объекту УБУ присваивает новый инвентарный номер.

*(Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)*

Инвентарные номера выбывших ОС новым объектам УБУ не присваиваются.

*(Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)*

### **1.4. Создание инвентарной карточки**

На каждый инвентарный объект ОС (в т.ч. стоимостью меньше 10 000,00 руб.) УБУ формирует в электронном виде Инвентарную карточку. Исключение – библиотечный фонд.

Аналитический учет основных средств УБУ ведет в инвентарных карточках в разрезе видов имущества, объектов основных средств или инвентарных групп, номеров, ответственных лиц.

*(Основание: п. 54 Инструкции № 157н)*

### **1.5. Разукomплектация ОС**

Разукomплектация – это не первичное признание объекта в бухучете, а его реклассификация. При реклассификации стоимость объектов не меняется. Т.е. суммарная стоимость новых объектов не должна превышать стоимости разукomплектованного ОС. Разукomплектация проводится на основании приказа Ректора Учреждения.

Одновременно со списанием разукomплектованного объекта УБУ принимает к учету новые ОС на основании приходного ордера (ф. 0504207). В нем комиссия учреждения

указывает, по какой стоимости учитывать объекты, а также долю амортизации и обесценения, которая на них приходится.

На полученные объекты основных средств УБУ открывает новые инвентарные карточки.

(Основание: Письмо Минфина России от 29.12.2017 № 02-07-10/88347)

Амортизацию по новым объектам ОС УБУ подлежит начислить:

$$\boxed{\text{Годовая норма амортизации, \%}} = \boxed{1} : \boxed{\text{Оставшийся срок полезного использования объекта (на дату принятия к учету), лет}} \times \boxed{100}$$

Годовая сумма амортизации:

$$\boxed{\text{Годовая сумма амортизации}} = \boxed{\text{Годовая норма амортизации, \%}} \times \boxed{\text{Балансовая стоимость}}$$

Ежемесячные отчисления:

$$\boxed{\text{Ежемесячная сумма амортизации}} = \boxed{\text{Годовая сумма амортизации}} : \boxed{12}$$

## 1.6. Объединение ОС

В один инвентарный объект ОС УБУ объединяет ОС с одинаковым сроком полезного использования и незначительной ценой, а также объекты, которые представляют собой единый комплекс, на основании приказа Ректора Учреждения.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», Методические указания, утвержденные приказом Минфина № 52н)

При объединении ОС УБУ подлежит произвести операции: списания с учета балансовой стоимости, суммы ранее начисленной амортизации и убыток от обесценения на основании акта о списании; приема к учету объединенного объекта по суммарной стоимости всех объектов; амортизации и убытка от обесценения. Использовать приходный ордер (ф. 0504207).

Амортизацию по новым объектам ОС УБУ подлежит начислить:

$$\boxed{\text{Годовая норма амортизации, \%}} = \boxed{1} : \boxed{\text{Оставшийся срок полезного использования объекта (на дату принятия к учету), лет}} \times \boxed{100}$$

Годовая сумма амортизации:

$$\boxed{\text{Годовая сумма амортизации}} = \boxed{\text{Годовая норма амортизации, \%}} \times \boxed{\text{Балансовая стоимость}}$$

Ежемесячные отчисления:

$$\boxed{\text{Ежемесячная сумма амортизации}} = \boxed{\text{Годовая сумма амортизации}} : \boxed{12}$$

Срок использования ОС УБУ определяет:

1. Определяется оставшийся срок по каждому объекту.
2. Суммируется полученный результат и делится на количество объединенных объектов.

## 2. Ремонт, Модернизация, Реконструкция ОС

### 2.1. Затраты на проведение работ

Вид работы	Цель
Ремонт	<p>Устранить неисправность, которая мешает эксплуатировать объект, восстановить работоспособность и первоначальные технические характеристики.</p> <p>Работы признают ремонтными, только если в результате изменятся свойства, которые не влияют на загруженность и технико-экономические показатели объекта.</p> <p><u>(письмо Минфина от 24.03.2010 № 03-03-06/4/29)</u></p> <p>Текущий ремонт – поддержание работоспособности объектов, капитальный – восстановление первоначальных характеристик. Стоимость ремонта не влияет на первоначальную ОС.</p> <p>Капитальный ремонт это восстановление первоначальных характеристик объекта, которые утрачены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устранение неисправностей всех изношенных элементов;</li> <li>– замена или восстановление строительных конструкций, кроме полной замены каменных и бетонных фундаментов, несущих стен и каркасов;</li> <li>– замена отдельных элементов несущих конструкций на аналогичные или те, что улучшают показатели конструкции или элементов;</li> <li>– замена или восстановление инженерно-технического обеспечения и сетей.</li> </ul>
Модернизация	Изменить технологическое и служебное назначение объекта, улучшить часть свойств ОС. <u>(абз. 2 п. 2 ст. 257 НК)</u>
Реконструкция	Переделать объект так, чтобы улучшить его качественные характеристики. Для производств –увеличить мощность, улучшить

Вид работы	Цель
	качество продукции или расширить ее номенклатуру. ( <u>абз. 3 п. 2 ст. 257 НК</u> )

Вид ремонта и отличия между ними определяют технические службы Учреждения.

(*Основание: п. 2 ст. 257 НК, п. 14.2 ст. 1 Гражданского Кодекса, пункта 5.1 ВСН 58-88 (Р), Письма Минфина России от 05.12.2012 № 03-03-06/1/628, от 22.04.2010 № 03-03-06/1/289, от 29.12.2009 № 03-03-06/1/830, от 09.10.2006 № 03-03-04/4/156, от 27.05.2005 № 03-03-01-04/4/67, от 28.05.2019 № 02-05-10/39353*)

Расходы на ремонт силами подрядчика подлежат отражению: по КОСГУ 225.  
Материалы, запчасти для ремонта по отдельным договорам – КОСГУ 344 и 346. Текущий ремонт – КВР 244, капитальный – КВР 243.

#### Коды для текущего ремонта:

Расходы	КВР	КОСГУ
Подготовительные работы		
– разработка сметной документации для ремонта	<u>244</u>	<u>226</u>
– диагностика на необходимость ремонта	<u>244</u>	<u>225</u>
Ремонтные, отделочные работы		
– оплата подрядчику ремонтных работ по договору	<u>244</u>	<u>225</u>
– зарплата своим сотрудникам, которые заняты в ремонте	<u>111, 121, 131, 141</u>	<u>211</u>
Расходные материалы по отдельным договорам		
– <u>строительные материалы</u> для ремонта здания	<u>244</u>	<u>344</u>
– <u>строительные материалы</u> для ремонта движимого имущества		<u>346</u>
– <u>запчасти, другие расходники</u>		<u>346</u>

#### Коды для капитального ремонта:

Расходы	КВР	КОСГУ
Подготовительные работы		
– подготовка проектно-сметной документации	<u>243</u>	<u>226</u>
– госэкспертиза проектной документации		
– техническое заключение на капремонт		

– авторский надзор за капремонтом		
– демонтаж при капремонте по отдельному договору		
– консультационные услуги по ведению проектной документации		
<b>Ремонтные, отделочные работы</b>		
– оплата подрядчику ремонтных работ по договору	<u>243</u>	<u>225</u>
– зарплата своим сотрудникам, которые заняты в ремонте	<u>111, 121, 131, 141</u>	<u>211</u>
<b>Расходные материалы по отдельным договорам</b>		
– <u>строительные материалы</u> для ремонта здания	<u>243</u>	<u>344</u>
– <u>строительные материалы</u> для ремонта движимого имущества		<u>346</u>
– <u>запчасти, другие расходники</u>		<u>346</u>

(Основание: пп. 48.1.1.1, 48.1.2.1, 48.1.3.1, 48.1.4.1, 48.2.4.2, 48.2.4.3, 48.2.4.4, 48.2.4.6 Порядка № 85н, пп. 10.1.1, 10.2.5, 10.2.6, 11.4.4, 11.4.6 Порядка № 209н, Разъяснения по стройматериалам – Письмо Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-07/58075).

УБУ отражает в учете затраты проводками:

<b>Содержание операции</b>	<b>Дебет счета</b>	<b>Кредит счета</b>
<b>Ремонт собственными силами:</b>		
Списаны запчасти и другие материалы для ремонта:		
– из состава особо ценного движимого имущества;	0.401.20.272	0.105.2X.44X
– из состава иного движимого имущества		0.105.3X.44X
Начислена зарплата сотрудникам, которые заняты в ремонте	0.401.20.211	0.302.11.737
Начислены на зарплату сотрудников, занятых в ремонте, страховые взносы:	0.401.20.213	0.303.XX.731
<b>Ремонт выполнил подрядчик:</b>		
Списаны материальные запасы, переданные подрядчику, которые он израсходовал в процессе ремонта	0.401.20.272	0.105.XX.44X
Начислено вознаграждение подрядчику за ремонт	0.401.20.225	0.302.25.73X

Перечислена оплата подрядчику	0.302.25.83X	0.201.11.610
	Увеличение забалансового счета 18 (соответствующий КВР, КОСГУ 225)	

(Основание: пп. 35, 60, 61, 65, 153 Инструкции № 174н)

## 2.2. Учет ОС по договору на ремонт

Оборудование, которое было включено в сводный сметный расчет на капремонт, подлежит оплате по КВР 243. По кодам КОСГУ затраты подлежат распределению: КОСГУ 225 – ремонтные работы по смете, монтаж, замена оборудования; КОСГУ 310 – оборудование, оконечные устройства сигнализации, других систем (например, видеокамеры, мониторы, которые учтете как основные средства).

(Основание : п. 2.2.2 письма Минфина от 11.12.2020 № 02-08-10/109210)

## 2.3. Учет нового оборудования по договору на капремонт

Если по договору на капремонт подрядчик установил новое оборудование, то оборудование принимается на учет на основании договора, сметы, справки № КС-3. Если стоимость монтажа выделена отдельно для каждого конкретного оборудования, его стоимость подлежит включению в стоимость объекта.

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Отражена стоимость оборудования	0.106.XX.310	0.302.31.73X
Отражена стоимость монтажных работ	0.106.XX.310	0.302.25.73X
Принято к учету оборудование по сформированной стоимости	0.101.XX.310	0.106.XX.310
Списана стоимость ремонтных работ на финансовый результат	0.401.20.225 0.109.XX.225	0.302.25.73X

(Основание: Письмо Минфина России от 28.05.2019 № 02-05-10/39353)

Если в рамках капремонта подрядчик демонтирует старое оборудование, сигнализацию, другие системы и устанавливает новые, в учете УБУ следует отразить: списание ОС, которые заменили новыми; прием на учет нового оборудования (первоначальная стоимость определяется на основании договора, сметы, справки № КС-3); стоимость монтажа отдельно для каждого оборудования.

Новое оборудование, оконечные устройства единых функционирующих систем подлежит принятию на учет. Первоначальную стоимость определяется с учетом затрат на монтаж для каждого конкретного оборудования.



Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Отражена стоимость оборудования	0.106.XX.310	0.302.31.73X
Отражена стоимость монтажных работ	0.106.XX.310	0.302.25.73X
Принято к учету ОС по сформированной стоимости	0.101.XX.310	0.106.XX.310
Списана стоимость ремонтных работ на финансовый результат	0.401.20.225 0.109.XX.225	0.302.25.73X

*(Основание: Письмо Минфина России от 28.05.2019 № 02-05-10/39353)*

#### **2.4. Учет материалов после ремонта**

Учет оставшихся после ремонта материальных запасов, узлов и агрегатов УБУ подлежит отразить на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до момента принятия решения о дальнейшем использовании (продажа, утилизация, использование для нужд Учреждения).

*(Основание: п. 335 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 28.02.2018 № 02-06-10/12969)*

### **3. Списание и утилизация ОС**

#### **3.1. Списание ОС с балансового учета**

Списание на забалансовый счет 02 ОС, которые утратили статус актива УБУ проводит на основании:

- результатов инвентаризации нефинансовых активов;
- дефектной ведомости (Приложение № 1 к настоящему Порядку), оформленной Рабочей группой, назначенной приказом Ректора Учреждения;
- решения комиссии по поступлению выбытию активов (ф. 0510440).

*(Основание: Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н)*

#### **3.2. Утилизация ОС, списание с забалансового учета**

Утилизация ОС производится организацией, имеющей соответствующую лицензию на договорной основе. Наличие оформленного организацией акта об утилизации является основанием для списания с забалансового учета Учреждения ОС.

Списание с забалансового счета 02 ОС производится УБУ на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454).

(Основание: Приказ Минприроды России от 11.06.2021 № 399, п. 335 Инструкции № 157н)

Списание ОС УБУ подлежит отражению:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Списание основного средства		
Списана сумма амортизации за период эксплуатации основного средства	<u>0.104.XX.411</u>	<u>0.101.XX.410</u>
Списан убыток от обесценения основного средства	<u>0.114.XX.412</u>	<u>0.101.XX.410</u>
Списана остаточная стоимость основного средства (по решению комиссии)	<u>0.401.10.172</u>	<u>0.101.XX.410</u>
Принято имущество к забалансовому учету в условной оценке 1 руб. (по решению комиссии)	Увеличение <u>забалансового счета 02</u>	
Списано имущество по <u>акту о списании</u> , в том числе после утилизации	Уменьшение <u>забалансового счета 02</u>	
Расходы на ликвидацию основного средства силами Учреждения		
Начислена зарплата сотрудникам Учреждения, которые ликвидируют основное средство	<u>0.401.20.211</u>	<u>0.302.11.737</u>
Начислены обязательные страховые взносы	<u>0.401.20.213</u>	<u>0.303.15.731</u>
Расходы на ликвидацию основного средства сторонней организацией		
Отражены расходы на ликвидацию основного средства сторонней организацией:		
– транспортные услуги (например, доставка);	<u>0.401.20.222</u>	<u>0.302.22.73X</u>
– демонтаж, разборка, утилизация	<u>0.401.20.226</u>	<u>0.302.26.73X</u>
Учен входной НДС, который предъявила сторонняя организация, ликвидировавшая основное средство	<u>0.210.12.561</u>	<u>0.302.XX.73X</u>
X – соответствующая подстатья КОСГУ.		
XX – коды группы и вида синтетического счета объекта учета.		

(Основание: пп. 12, 67.8, 112, 153 Инструкции № 174н, п. 46 СГС «Основные средства»)

Приложение № 1  
к Порядку учета основных средств

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»  
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

Дефектная ведомость нефинансового актива  
(техника, оборудование) \_\_\_\_

00.00.202\_

Рабочая группа в составе:

Председатель:

ФИО, должность

Члены :

ФИО, должность

ФИО, должность

действующая на основании приказа от 00.00.0000 № ""

При проверке нефинансового актива (техника, оборудование), переданного на ответственное хранение:

Материально-ответственному лицу	Подразделение

установила, что:

Нефинансовый актив	Инвентарный номер	Дата принятия к учету	Имеет дефекты	В наличии детали, узлы, агрегаты для дальнейшего использования	В наличии детали, узлы, агрегаты для передачи на склад в виде лома

Нефинансовый актив (техника, оборудование) утратил эксплуатационные характеристики и критерии, допускающих дальнейшее использование. Расходы на ремонт признаны нецелесообразными.

Председатель Рабочей группы:

ФИО \_\_\_\_\_

Члены:

ФИО \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

## Порядок учета медицинских материалов и лекарственных препаратов

### 1. Общие положения

1.1. В Учреждении в целях бухгалтерского учета к медицинским материалам и лекарственным препаратам относят – медицинские аптечки, медикаменты (таблетки, спрей, растворы, гели, мази, капли и т.д.), перевязочные средства, медицинские инструменты (пинцет, лопатка, шприц и т.д.) которые применяются для оказания первой медицинской помощи и учитываются в составе материальных запасов на счете 105.31 «Лекарственные препараты и медицинские материалы».

*(Основание: п. 118 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2019 № 02-07/58075)*

1.2. Единицей учета медицинских материалов и лекарственных препаратов является номенклатурная (реестровая) единица.

*(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)*

1.3. Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) лекарственных препаратов и медицинских изделий, применяемых в медицинских целях, отражаются по подстатье 341 КОСГУ.

*(Основание: п. 11.4.1, Приказа Минфина от 29.11.2017 № 209н, Письмо Минфина РФ от 29.06.2018 № 02-05-10/45153, Письмо Минфина России от 15.03.2019 № 02-05-10/17875, Письмо Минфина России от 07.06.2019 № 02-08-10/43803)*

### 2. Учет медицинских аптек

2.1. Учреждение обеспечивает структурные подразделения медицинскими аптечками для оказания первой медицинской помощи на рабочем месте.

2.2. Выдача медицинских аптек со склада, а также его перемещение внутри Учреждения отражается в учете путем изменения материально-ответственного лица и (или) места хранения.

2.3. Основанием для отражения в учете операций по перемещению медицинских аптек могут служить первичные учетные документы:

- требование-накладная (ф. 0510451);
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450);

2.4. Контроль за составом медицинских аптек, их местонахождении в структурных подразделениях осуществляет подразделение ответственное за организацию охраны труда в Учреждении.

2.5. По истечении сроков годности медицинские изделия и прочие средства, которыми укомплектованы медицинские аптечки, списываются и уничтожаются (утилизируются) в соответствии с законодательством.

2.6. Использованные или испорченные медикаменты и перевязочные средства, входящие в состав аптечки должны быть заменены на новые. Такая замена отражается в учете путем списания на расходы стоимости приобретенных компонентов на основании

акта (ф. 0510460) по стоимости каждой единицы. Стоимость самой аптечки не меняется.

2.7. По истечении срока годности медицинская аптечка списывается на основании служебной записки подразделения (Приложение № 1 к настоящему Порядку), указанного в п.2.4 настоящего, решения постоянной действующей комиссии по поступлению и выбытию активов актом (ф. 0510460) по стоимости каждой единицы.

*(Основание: п. 19 СГС «Запасы», пп. 100, 118, 216, 224 Инструкции № 157н, пп. 23, 26, 31, 84 Инструкции № 162н, п. 34, 37, 51, 105, 106 Инструкции № 174н, пп. 34, 37, 51, 108, 109 Инструкции № 183н, п. 11.4.1 Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н).*

### **3. Учет лекарственных препаратов**

3.1. Учреждение обеспечивает в ДОЛ Военмех, ДОЛ Ракета, СОБ Лосево оснащение медицинских пунктов для организации отдыха детей и оказания первой медицинской помощи в соответствии с требованиями законодательства.

*(Основание: Приказ Минздрава России от 13.06.2018 № 327н «Об утверждении порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха»)*

3.2. Выдача медицинского оборудования, лекарственных препаратов и перевязочных средств в медицинские пункты, а также их перемещение внутри Учреждения отражается в учете путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

3.3. Основанием для отражения в учете операций по перемещению медицинского оборудования, лекарственных препаратов и перевязочных средств могут служить первичные учетные документы:

- требование-накладная (ф. 0510451);
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450);

3.4. Контроль за оснащением медицинских пунктов осуществляет подразделение ответственное за организацию функционирования ДОЛ Военмех, ДОЛ Ракета, СОБ Лосево.

3.5. Материально ответственные лица ведут учет медикаментов:

- в книге учета материальных ценностей (ф. 0504042);
- в карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) с использованием отдельных страниц по каждому наименованию медикаментов.

*(Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н).*

3.6. По истечении сроков годности медицинские изделия и прочие средства, которыми укомплектованы медицинские пункты, списываются и уничтожаются (утилизируются) в соответствии с законодательством.

3.7. Использованные или испорченные медикаменты и перевязочные средства, входящие в перечень стандартов оснащения медицинских пунктов для организации отдыха детей должны быть заменены на новые. Такая замена отражается в учете путем списания на расходы стоимости приобретенных компонентов на основании служебной записки (Приложение № 2 к настоящему Порядку) подразделения, указанного в п. 3.4. настоящего Порядка, решения постоянной действующей комиссии по поступлению и выбытию активов актом (ф. 0510460) по стоимости каждой единицы.

*(Основание: п. 19 СГС «Запасы», пп. 100, 118, 216, 224 Инструкции № 157н, пп. 23, 26, 31, 84 Инструкции № 162н, п. 34, 37, 51, 105, 106 Инструкции № 174н, пп. 34, 37, 51, 108, 109 Инструкции № 183н, п. 11.4.1 Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н).*

#### 4. Списание лекарственных средств с истекшим сроком годности

4.1. Лекарственные средства с истекшим сроком годности подлежат уничтожению.

(Основание: ч. 1 ст. 59 Закона от 12.04.2010 № 61-ФЗ и п. 2 Правил, утв. постановлением Правительства от 15.09.2020 № 1447)

4.2. Уничтожение лекарственных средств производят организации, имеющие соответствующую лицензию, на договорной основе.

(Основание: пунктах 10–12 Правил, утвержденных постановлением Правительства от 15.09.2020 № 1447)

4.3. Наличие оформленного акта об утилизации является основанием для списания на расходы Учреждения уничтоженных лекарств и затрат на их утилизацию.

(Основание: Письма Минфина России от 15.04.2011 № 03-03-06/1/238, от 08.07.2008 № 03-03-06/1/397 и ФНС от 16.06.2011 № ЕД-4-3/9487)

#### 5. Бухгалтерский учет операций с лекарственными средствами

Тип операции	УБУ отражает в учете
Счет для учета	105.01
КОСГУ для лекарств и медматериалов	341
<b>Поступление лекарств и медицинских материалов:</b>	
– по договору от поставщика	Дебет 0.105.X1.341 Кредит 0.302.34.73X – поставка лекарств и медматериалов от поставщика, когда нет дополнительных расходов.  Дебет 0.106.X4.341 Кредит 0.302.34.73X, Дебет 0.105.X1.341 Кредит 0.106.X4.341 – в стоимость лекарств и медматериалов УБУ включает дополнительные расходы (например, доставку, разгрузку)  Основание – накладные, счета-фактуры поставщика, а если первички нет, то акт приемки (ф. <u>0504220</u> ).
– безвозмездно от организаций и граждан	Дебет 0.105.X1.341 Кредит 0.401.10.19X – безвозмездное поступление лекарств и медматериалов от граждан и организаций.  Дебет 0.105.X1.341 Кредит 0.304.04.191 – безвозмездная поставка лекарств и медматериалов от получателя бюджетных средств в рамках одного ГРБС.  Основание – документы поставщика, приходный ордер (ф. <u>0504207</u> ), акт приемки (ф. <u>0504220</u> ), извещение (ф. <u>0504805</u> ).
<b>Выбытие лекарств и медицинских материалов:</b>	

Тип операции	УБУ отражает в учете
– списание в текущей деятельности	Дебет 0.401.20.272 (0.109.ХХ.272) Кредит 0.105.Х1.441 – списаны лекарства и медматериалы в рамках текущей деятельности.  Основание – акт о списании (ф. 0510460).
– списание лекарств с истекшим сроком годности	Дебет 0.401.20.272 Кредит 0.105.Х1.441 – списаны лекарства и медматериалы с истекшим сроком.  Основание – акт о списании (ф. 0510460).
– безвозмездная передача	Дебет 0.401.20.24Х (25Х), 0.304.04.241 Кредит 0.105.Х1.441 – отражена безвозмездная передача лекарств и медматериалов.  Основание – накладная (ф. 0510451), акт (ф. 0504101), для бюджетников дополнительно оформляйте извещение (ф. 0504805).

*(Основание: Порядок учета лекарств и медматериалов – в пункте 19 СГС «Запасы», пп. 100, 118, 216, 224 Инструкции № 157н, пп. 23, 26, 31, 84 Инструкции № 162н, пп. 34, 37, 51, 105, 106 Инструкции № 174н, пп. 34, 37, 51, 108, 109 Инструкции № 183н, пункте 11.4.1 Порядка применения КОСТУ № 209н)*

Приложение №1  
к Порядку учета медицинских материалов  
и лекарственных препаратов

\_\_\_\_\_  
Наименование структурного подразделения

Проректору  
по экономике и развитию  
БГТУ «Военмех» им Д.Ф. Устинова

\_\_\_\_\_

### Служебная записка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

О списании медицинской аптечки

Прошу произвести списание медицинской аптечки по истечению срока годности,  
переданной в подразделение \_\_\_\_\_ (указать наименование) в количестве  
\_\_\_\_\_ (указать количество) штук.

Начальник \_\_\_\_\_

ФИО

Согласовано:

Руководитель подразделения, ответственного  
за организацию охраны труда в Учреждении \_\_\_\_\_ ФИО



Приложение № 2  
к Порядку учета медицинских материалов  
и лекарственных препаратов

\_\_\_\_\_  
Наименование структурного подразделения

Проректору  
по экономике и развитию  
БГТУ «Военмех» им Д.Ф. Устинова

\_\_\_\_\_

### Служебная записка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

О списании медицинских материалов  
и лекарственных препаратов

Прошу произвести списание медицинских материалов и лекарственных  
препаратов, переданных в медицинский пункт \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование препарата	Ед. измерения	Количество	Причина списания препарата
				израсходован
				утилизация

Начальник \_\_\_\_\_

ФИО

## Порядок учета материальных запасов

К материальным запасам (далее – МЗ) Управление бухгалтерского учета относит материальные ценности, которые приобрели или создали, чтобы использовать в деятельности Учреждения. В состав МЗ входят активы со сроком использования не более 12 месяцев, готовая продукция, товары и прочие ценности.

### 1. ГСМ

Горюче-смазочные материалы (ГСМ) – нефтепродукты, все виды топлива и смазки для автотранспорта, оборудования и топливных систем. К ГСМ относят все типы бензина, дизельное топливо, моторные масла, смазки, а также мазут и т. д.

Тип операции	УБУ отражает в учете
Счет для учета ГСМ	105.03
КОСГУ для ГСМ	<p>КОСГУ 343 – при покупке ГСМ по договорам для функционирования топливных систем (заправка автомобиля, бензокосилки)</p> <p>КОСГУ 346 – при покупке для других нужд исследовательской деятельности</p> <p>КОСГУ 226– при возмещении расходов на ГСМ подотчетному лицу</p>
<b>Поступление ГСМ:</b>	
– по договору от поставщика	<p>Дебет 0.105.Х3.343 Кредит 0.302.34.73Х – поставка ГСМ по договору с топливной организацией</p> <p>Основание – накладные, счета-фактуры поставщика, а если первичных документов нет, то акт приемки (ф. 0504220).</p>
– через подотчетное лицо	<p>Дебет 0.105.Х3.343 Кредит 0.208.34.667 – покупка ГСМ через подотчетное лицо за наличный расчет</p> <p>Основание – заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), кассовые чеки АЗС, отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).</p>

Тип операции	УБУ отражает в учете
– по топливным картам	Дебет 0.105.Х3.343 Кредит 0.302.34.73Х – покупка ГСМ по топливной карте  Основание – накладные, реестры операций по топливным картам.
– в командировке	Дебет 0.105.Х3.343 Кредит 0.208.34.667 – если расходы на покупку ГСМ включили в авансовый отчет.  Иначе, Дебет 0.106.Х4.343 Кредит 0.208.26.667,  Дебет 0.105.Х3.343 Кредит 0.106.Х4.343.  Основание – кассовый чек АЗС, отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).
<b>Списание ГСМ:</b>	
– нормы расхода	ГСМ подлежат списанию по установленной приказом Ректора Учреждения.  (Основание: <u>распоряжения Минтранса от 14.03.2008 № АМ-23-р</u> )
– проводки	Дебет 0.401.20.272 (0.109.ХХ.272) Кредит 0.105.Х3.443 – списание ГСМ по нормам расхода. Основание – акт о списании (ф. 0510460), путевые листы.
– передача ГСМ с автомобилем	Дебет 0.401.20.24Х (25Х), 0.304.04.241 Кредит 0.105.Х3.443 – при безвозмездной передаче остатков топлива в баке, когда автомобиль продается или передается.  Если передача производится организациям бюджетной сферы – ГСМ подлежит учету по балансовой стоимости. Иначе, по справедливой.  Основание – накладная (ф. 0510451), акт (ф. 0504101), для бюджетной организации дополнительно подлежит оформлению извещение (ф. 0504805).

(Основание: Порядок учета ГСМ – в пункте 19 СГС «Запасы», пп. 100, 118, 216, 224 Инструкции № 157н, пп. 23, 26, 84 Инструкции № 162н, пп. 34, 37, 105, 106 Инструкции № 174н, пп. 34, 37, 108, 109 Инструкции № 183н, пп. 10.2.6, 11.4.3, 11.4.6 Порядка применения КОСГУ № 209н)

## 2. Строительные материалы

Строительные материалы – это материалы для строительства, реконструкции и ремонта зданий и сооружений (кирпич, древесина, цемент, песок, камень, штукатурка, бетон, сантехника и т. д.)

Тип операции	УБУ отражает в учете
Счет	105.04
КОСГУ	КОСГУ 344 – стройматериалы для ремонта зданий, КОСГУ 347 – для стройки, дооборудования зданий, КОСГУ 346 – другие нужды
<b>Поступление стройматериалов:</b>	
– по договору от поставщика	<p>Дебет 0.105.X4.34X Кредит 0.302.34.73X – поставка стройматериалов от поставщика, когда нет дополнительных расходов</p> <p>Дебет 106.X4.34X Кредит 0.302.XX.73X – в стоимость материалов УБУ подлежат включению дополнительные расходы на доставку, разгрузку</p> <p>Дебет 0.105.X4.34X Кредит 0.106.X4.34X – приняты к учету стройматериалы по фактической себестоимости</p> <p>Основание – накладные, счета-фактуры поставщика, а если первичных документов нет, то акт приемки (ф. 0504220)</p>
– через подотчетное лицо	<p>Дебет 0.105.X3.343 Кредит 0.208.34.667 – покупка через подотчетное лицо за наличный расчет</p> <p>Основание – заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), кассовые чеки магазинов, отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).</p>
– безвозмездно от организаций и граждан	<p>Дебет 0.105.X4.34X Кредит 0.401.10.19X – безвозмездное поступление стройматериалов от граждан и организаций</p> <p>Дебет 0.105.X4.34X Кредит 0.304.04.191 – безвозмездная поставка стройматериалов от получателя бюджетных средств в рамках одного ГРБС</p> <p>Основание – документы поставщика, приходный ордер (ф. 0504207), акт приемки (ф. 0504220), извещение (ф. 0504805)</p>
<b>Выбытие стройматериалов:</b>	
– списание при ремонте или стройке	<p>Дебет 0.401.20.272 (0.109.XX.272) Кредит 0.105.X4.444 – УБУ подлежат списанию стройматериалы, которые потратили на ремонт зданий, сооружений</p> <p>Дебет 0.106.XX.310 Кредит 0.105.X4.447 – УБУ подлежат списанию стройматериалы, которые использовали при строительстве</p> <p>Основание – акт о приемке выполненных работ (Приложение № 1 к настоящему Порядку), акт установки</p>

Тип операции	УБУ отражает в учете
	(Приложение № 2 к настоящему Порядку), акт о списании (ф. 0510460)
– передача подрядчику для ремонта или стройки	<p>Стройматериалы, которые приобретены и переданы подрядчику на строительную площадку или для ремонта, подлежат учету на счете 105.04, и забалансовом счете 02.</p> <p>По факту предъявления подрядчиком документов об израсходованных стройматериалах, УБУ подлежит списанию с баланса и забаланса строительных материалов, Дебет 0.401.20.272 (0.109.XX.272, 0.106.XX.310) Кредит 0.105.X4.44X.</p> <p>Основание – акт о передаче материалов (Приложение № 4 к настоящему Порядку), отчет об использовании материалов, переданных заказчиком для выполнения работ (Приложение № 3 к настоящему Порядку), акт приема-передачи, акт о списании (ф. 0510460).</p>
– изменение цели использования	<p>Дебет 0.105.X6.346 Кредит 0.105.X4.344 – УБУ подлежит проведение реклассификации стройматериалов в прочие матзапасы (если ранее приобретенные стройматериалы планируется использовать на другие цели, кроме стройки и ремонта, например, песком для замешивания цемента посыпаете дорожки).</p> <p>Основание – служебная записка о реклассификации материальных запасов (Приложение № 5 к настоящему Порядку), бухгалтерская справка (ф. 0504833).</p>

*(Основание: Порядок учета стройматериалов – в пп. 100, 118, 216, 224 Инструкции № 157н, пп. 23, 26, 31, 84 Инструкции № 162н, пп. 34, 37, 51, 105, 106 Инструкции № 174н, пп. 34, 37, 51, 108, 109, пп. 11.4, 11.4.4, 11.4.6, 11.4.7 Порядка применения КОСГУ № 209н, Методичке по СГС «Запасы», которую довел Минфин письмом от 01.08.2019 № 02-07-07/58075)*

### 3. Прочие материальные запасы

Прочие материальные запасы – это матзапасы, которые используют в текущей деятельности Учреждения (запчасти для автомобилей и техники, канцелярия, печатная и бланочная продукция, посуда, электроматериалы, реактивы, химикаты, рассада, спецоборудование, хозяйственные материалы, бытовая химия).

Тип операции	УБУ отражает в учете
Счет	105.06
КОСГУ	КОСГУ 346

Тип операции	УБУ отражает в учете
<b>Поступление прочих матзапасов:</b>	
– по договору от поставщика	<p>Дебет 0.105.Х6.346 Кредит 0.302.34.73Х – УБУ подлежит учет поставки прочих матзапасов от поставщика, когда нет дополнительных расходов</p> <p>Дебет 0.106.Х4.346 Кредит 0.302.34.73Х, Дебет 0.105.Х6.346 Кредит 0.106.Х4.346 – в стоимость прочих матзапасов УБУ подлежат включению дополнительных расходы на доставку, разгрузку</p> <p>Основание – накладные, счета-фактуры поставщика, а если первичных документов нет, то акт приемки (ф. 0504220)</p>
– через подотчетное лицо	<p>Дебет 0.105.Х6.346 Кредит 0.208.34.667 – покупка через подотчетное лицо за наличный расчет</p> <p>Основание – заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), кассовые чеки, отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p>
<b>Выбытие прочих матзапасов:</b>	
– списание в текущей деятельности	<p>Дебет 0.401.20.272 (0.109.ХХ.272) Кредит 0.105.Х6.446 – УБУ подлежит списание прочих матзапасов, которые использовали в текущей деятельности по стоимости каждой единицы</p> <p>Основание – акт установки (Приложение № 2 к настоящему Порядку), ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (Приложение № 8 к настоящему Порядку), книга регистрации боя посуды (ф. 0504044), журнал учета получения и выдачи моющих, чистящих средств хозяйственного назначения (Приложение № 6 к настоящему Порядку), акт о списании (ф. 0510460)</p>

*(Основание: Порядок учета прочих матзапасов – в пункте 19 СГС «Запасы», пп. 100, 118, 216, 224 Инструкции № 157н, пп. 23, 26, 31, 84 Инструкции № 162н, пп. 34, 37, 51, 105, 106 Инструкции № 174н, пп. 34, 37, 51, 108, 109 Инструкции № 183н, пункте 11.4.6 Порядка применения КОСГУ № 209н)*

#### 4. Материальные запасы однократного применения

Материальные запасы однократного применения – это материалы, которые используют в деятельности Учреждения однократно и не перепродают (сувениры, ценные подарки, цветы, бланки строгой отчетности, бутилированную питьевую воду (для мероприятий)).

Тип операции	УБУ отражает в учете
Счет	105.36.349
КОСГУ	КОСГУ 349
Приобретение матзапасов однократного применения	Дебет 0.105.Х6.349 Кредит 0.302.34.73Х (0.208.34.667) – покупка матзапасов однократного применения.  Дебет 0.106.Х4.349 Кредит 0.302.34.73Х (0.208.34.667), Дебет 0.105.Х6.349 Кредит 0.106.Х4.349 – в стоимость матзапасов УБУ подлежат включению дополнительных расходы на доставку, разгрузку.  Основание – накладные, счета-фактуры поставщика, а если первичных документов нет, то акт приемки (ф. 0504220).
– через подотчетное лицо	Дебет 0.105.Х6.346 Кредит 0.208.34.667 – покупка через подотчетное лицо за наличный расчет.  Основание – заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), кассовые чеки, отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).
Списание матзапасов однократного применения	Дебет 0.401.20.272 (0.109.ХХ.272) Кредит 0.105.Х6.449 – УБУ подлежит списание матзапасов, которые использовали в текущей деятельности по стоимости каждой единицы.  Основание – раздаточная ведомость (Приложение № 9 к настоящему Порядку), акт о вручении подарков, сувенирной продукции, призов (Приложение № 7 к настоящему Порядку), приказ о проведении мероприятия, Решение о командировании (ф. 0504512, 0504515), акт о списании (ф. 0510460).

*(Основание: Порядок учета матзапасов однократного применения – в пункте 19 СГС «Запасы», пп. 100, 118, 216, 224 Инструкции № 157н, пп. 23, 26, 31, 84 Инструкции № 162н, пп. 34, 37, 51, 105, 106 Инструкции № 174н, пп. 34, 37, 51, 108, 109 Инструкции № 183н, пункте 11.4.8 Порядка применения КОСГУ № 209н, письмах Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230, от 14.03.2019 № 02-06-10/16864)*

## 5. Готовая продукция

Готовая продукция – готовый продукт, товар, который Учреждение производит в процессе деятельности и продает.

Тип операции	УБУ отражает в учете
Счет	105.07

Тип операции	УБУ отражает в учете
Изготовление готовой продукции	<p>Дебет 0.109.ХХ.2ХХ Кредит 0.105.ХХ.44Х (0.302.ХХ.73Х, 0.303.ХХ.73Х) – УБУ подлежит отражению затраты на изготовление готовой продукции</p> <p>Дебет 0.105.37.34Х Кредит 0.109.ХХ.2ХХ – оприходована готовая продукция по нормативно-плановой себестоимости</p> <p>Основание – бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
Реализация готовой продукции	<p>Дебет 0.205.31.56Х Кредит 0.401.10.131 – УБУ подлежит отражение начисления дохода от реализации готовой продукции</p> <p>Дебет 0.401.10.131 Кредит 0.105.Х7.44Х – УБУ производит списание с учета готовой продукции в момент перехода к покупателю права собственности</p> <p>Основание – накладная (ф. 0510451), товарная накладная (торг 12)</p>
Списана испорченная готовая продукция	<p>Дебет 0.401.20.272 Кредит 0.105.Х7.44Х – УБУ подлежит списанию испорченная готовая продукция в пределах норм естественной убыли</p> <p>Дебет 0.401.10.172 Кредит 0.105.Х7.44Х – УБУ подлежит списанию испорченная готовая продукция сверх норм естественной убыли с отражением задолженности виновного лица</p> <p>Основание – акт о списании (ф. 0510460)</p>

*(Основание: Порядок учета готовой продукции – в пп. 121, 122 Инструкции № 157н, пп. 27, 121 Инструкции № 162н, пп. 31, 42, 65 Инструкции № 174н, пп. 31, 42, 65 Инструкции № 183н, пп. 25, 29 СГС «Запасы», пункте 51 СГС «Доходы», разделе 3 Методички Письма Минфин России в письме от 01.08.2019 № 02-07-07/58075)*

## 6. Товары

Товары – материальные запасы, которые Учреждение приобретает для перепродажи (продукты, канцелярию, товары с логотипом Учреждения, и другие предметы)

Тип операции	УБУ отражает в учете
Счет	105.08
КОСГУ	КОСГУ 342 – продукты питания, прочие – КОСГУ 346 и т. д.



Тип операции	УБУ отражает в учете
Приобретение товаров	<p>Дебет 0.105.3X.34X Кредит 0.302.34.73X (0.208.34.667) – УБУ подлежит отражению покупка товаров для перепродажи</p> <p>Дебет 0.106.34.34X Кредит 0.302.34.73X (0.208.34.667), Дебет 0.105.3X.34X Кредит 0.106.34.34X – в стоимость товаров УБУ подлежат включению дополнительные расходы на доставку, разгрузку</p> <p>Основание – накладные, счета-фактуры поставщика, а если первичных документов нет, то акт приемки (ф. 0504220), заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), кассовые чеки, отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p>
Списание испорченных товаров	<p>Дебет 0.401.20.272 Кредит 0.105.3X.44X – УБУ подлежат списанию испорченные товары в пределах норм естественной убыли</p> <p>Дебет 0.401.10.172 Кредит 0.105.38.44X - УБУ подлежат списанию испорченные товары сверх норм естественной убыли с отражением задолженности виновного лица</p> <p>Основание – акт о списании (ф. 0510460)</p>
Реализация товаров	<p>Дебет 0.105.38.34X Кредит 0.302.34.73X – УБУ подлежат принятию к учету товары, которые приобрели для последующей реализации</p> <p>Дебет 0.105.38.34X Кредит 0.105.39.34X – УБУ подлежит отражению сумма торговой наценки</p> <p>Дебет 0.205.31.56X Кредит 0.401.10.131 – УБУ подлежит начисление дохода от реализации товаров</p> <p>Основание – документы поставщика, бухгалтерская справка (ф. 0504833), накладная (ф. 0510451)</p>

(Основание : Порядок учета товаров – в пп. 124, 125 Инструкции № 157н, пп. 28, 29 Инструкции № 162н, пп. 45, 47 Инструкции № 174н, пп. 45, 47 Инструкции № 183н)

Приложение № 1  
к Порядку учета материальных запасов

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Балтийский государственный технический  
университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»**

Акт за \_\_\_\_\_ 202 г

**О ПРИЕМКЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

Номер		Наименование работ	Номер единичной расценки	Единица измерения	Выполнено работ		
по порядку	позиций по смете				всего	цена за единицу, руб.	стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8

Председатель рабочей группы:

Члены:

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Балтийский государственный технический университет  
«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»

### АКТ УСТАНОВКИ

Рабочая группа в составе:

Члены :

---

---

---

---

---

Подтверждает, что

\_\_\_\_\_ (наименование МЗ, где установлен, в каком количестве)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Члены рабочей группы:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)

Приложение № 3  
к Порядку учета материальных запасов

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»**

Отчет об использовании материалов, переданных Заказчиком  
по Договору

г. Санкт-Петербург

Дата

Исполнителем были получены от Заказчика и использованы при (оказании услуг/выполнении работ)  
по \_\_\_\_\_ Заказчика материалы в следующем объеме:  
(договор)

№	Наименование вида услуг/работ	№ и дата накладной М-15	Наименование материалов	Ед. измерения	Цена за ед. измерения, руб.	Цена за ед. измерения, руб.	Получено от Заказчика		Фактически использовано материалов		Остатки неиспользованных материалов	
							Кол-во	Сумма, руб.	Кол-во	Сумма, руб.	Кол-во	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Общая стоимость использованных материалов для выполнения работ составила \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

Остатки неиспользованных материалов будут возвращены Заказчику.

**БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова**

**От Заказчика:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 4  
к Порядку учета материальных запасов

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»**

**Акт о передаче материалов**

По договору \_\_\_\_\_

Дата

Настоящий Акт составлен о том, что **Исполнитель** по Договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Г. (наименование организации, ФИО) принял,

а **Заказчик** (наименование организации, ФИО) передал следующие материальные запасы:

№	Наименование материальных запасов	Номенклатурный номер	Ед. изм.	Кол-во	Примечание
1	2	3	4	5	6

Материальные запасы переданы в исправном состоянии.

**От Исполнителя**  
Принял

**От Заказчика:**  
Передал

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П.

Приложение № 5  
к Порядку учета материальных запасов

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»

*Подразделение*

Проректору  
по экономике и развитию  
БГТУ "ВОЕНМЕХ"  
им. Д.Ф.Устинова

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ года

"О реклассификации материальных запасов"

Прошу произвести реклассификацию материальных запасов в связи с тем, что изменилось их целевое назначение.

Материальные запасы, номенклатурный номер	Целевое назначение при покупке	Текущее целевое назначение	Количество	Примечание

МОЛ

ФИО



Приложение № 7  
к Порядку учета материальных запасов

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**о вручении ценных подарков, сувенирной продукции, призов**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (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	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <2>
Итого	х	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

\_\_\_\_\_ (сумма прописью) \_\_\_\_\_ руб.

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





Приложение № 9  
к Порядку учета материальных запасов

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»**

**Раздаточная ведомость вручения ценных подарков (сувенирной продукции)**

№ п/п	Наименование сувенирной продукции	Кол-во	ФИО работника/студента	№ группы/ Наименование подразделения	Подпись

Дата выдачи ценных подарков (сувенирной продукции) 00.00.202\_ г.

Наименование мероприятия \_\_\_\_\_

Подписи ответственных лиц

Должность

ФИО

Должность

ФИО

Дата 00.00.202\_ г.

## **Порядок учета дебиторской задолженности**

### **1. Алгоритм взыскания дебиторской в Учреждении**

#### **1.1. Анализ задолженности – Шаг 1**

Управление бухгалтерского учета (далее - УБУ) Учреждения ежеквартально проводит анализ дебиторской и кредиторской задолженности с делением обязательств на текущие и просроченные.

УБУ классифицирует задолженность:

- текущая долгосрочная задолженность срок исполнения которой на отчетную дату превышает 12 месяцев.
- просроченная задолженность – не погашенная контрагентом в установленный срок.

Результаты анализа задолженности УБУ направляет в Юридическую службу (далее- ЮС) Учреждения в виде таблиц в формате Excel.

*(Основание: п. 167 Инструкции № 191н, п. 69 Инструкции № 33н, Письма Минфина России от 24.05.2019 № 02-09-07/37960, от 17.05.2018 № 02-06-05/33398)*

#### **1.2. Претензионная работа – Шаг 2**

ЮС направляет контрагенту – должнику уведомления о задолженности, письмо с претензией или требованием с указанием даты погашения. Копию уведомлений направляет в УБУ для контроля за поступлением средств в счет погашения задолженности.

#### **1.3. Обращение в суд- Шаг 3**

ЮС - если задолженность контрагентом-должником не погашена в установленный в претензии, требовании срок оценивает возможность взыскать денежные средства с должника через суд с учетом следующего:

- сумма задолженности более 3000,00 руб.;
- срока исковой давности для предъявления требований в суде;
- должник не признает долг;
- должник признает долг, но отказывается выполнять обязательства;
- должник находится в предбанкротном состоянии.

ЮС реализует мероприятия по взысканию задолженности в судебном порядке в соответствии с требованиями Арбитражного процессуального и Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. Копии документов по взысканию задолженности в судебном порядке ЮС направляет в УБУ для контроля за поступлением средств в счет погашения задолженности.

Срок исковой давности ЮС оценивает с учетом следующего:

Условие	С какого момента отсчитывать срок исковой давности
Общий срок исковой давности – три года	
Срок исполнения обязательства установлен в контракте	С даты, следующей за последним днем платежа или исполнения другого обязательства
Срок исполнения обязательства не установлен в контракте	С даты, когда учреждение предъявляет требование исполнить обязательство
Учреждение дает должнику отсрочку, чтобы исполнить обязательства	С даты, следующей за последним днем отсрочки
В некоторых случаях закон предусматривает более длительный или сокращенный срок исковой давности	Основание п. 1 ст. 197 ГК РФ, ч.3 ст. 392 ТК РФ

(Основание: п. 20 Постановление Пленума Верховного суда от 29.09.2015 № 43, п. 2 ГК РФ, п. 1 ст. 197 ГК РФ, ч.3 ст. 392 ТК РФ)

#### 1.4. Взыскание задолженности в исполнительном производстве – Шаг 4

ЮС реализует мероприятия по взысканию задолженности в исполнительном производстве в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве». Копии документов по взысканию задолженности в исполнительном производстве ЮС направляет в УБУ для контроля за поступлением средств в счет погашения задолженности.

### 2. Списание сомнительной и безнадежной задолженности

#### 2.1. Критерии отнесения задолженности к сомнительной, безнадежной, просроченной и долгосрочной задолженности

Критерии	Просроченная	Сомнительная	Безнадежная	Долгосрочная
Срок уплаты	Наступил	Наступил Относится только просроченная задолженность	Наступил Относится только просроченная задолженность	Не наступил

Критерии	Просроченная	Сомнительная	Безнадежная	Долгосрочная
Возможность взыскания	Да Пока долг не признан безнадежным	Да Пока долг не признан безнадежным	Нет Взыскать невозможно	Нет Срок оплаты не наступил
Возможность списать	Нет Списать нельзя, до признания долга сомнительным или безнадежным	Да Списание по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов	Да Списание по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов	Нет Списать нельзя – срок оплаты не наступил

## 2.2. Признание задолженности сомнительной

Задолженность признается сомнительной Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения, на основании письменного заключения ЮС с учетом неопределенности, получит ли Учреждение от нее экономические выгоды или полезный потенциал (нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг).

Сомнительная задолженность подлежит учету УБУ на забалансовом счете 04 до тех пор, пока контрагент-должник ее не оплатит или пока не задолженность не будет признана безнадежной. Признание задолженности сомнительной производит Комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения о признании сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) и за счет резерва по сомнительным долгам платной деятельности.

*(Основание: п. 339 Инструкции № 157н, пункте 11 СГС «Доходы»)*

На сомнительность долга указывают следующие признаки. Если контрагент-должник:

- находится в процессе ликвидации (контрагент в скором времени прекратит деятельность);
- находится в процедуре банкротства;
- зарегистрирован по адресу массовой регистрации (риск, что контрагент-должник уже не работает);
- участвует в качестве должника в исполнительном производстве (т.е. добровольно не исполняет обязательства либо не в состоянии их исполнить);
- не имеет активов, чтобы погасить долг (на основании данных сервиса на сайте Росстата);
- имеет долги по налогам, взносам, пеням и штрафам;
- участвует в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, по которому образовалась задолженность.

### 2.3. Признание задолженности безнадежной

Задолженность признается безнадежной Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения, на основании письменного заключения ЮС при условии, что:

- есть документы, которые подтверждают неопределенность, что задолженность можно вернуть (документы о смерти должника, признание должника банкротом);
- установленные законом случаи взыскания задолженности истекли (истек срок, когда можно возобновить взыскание).

Признание задолженности безнадежной Комиссия по поступлению и выбытию активов производит на основании Решения о признании сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445), которое является основанием для списания с учета.

*(Основание: п.339 Инструкции № 157н, Постановление Правительства от 06.05.2016 № 393, Письмо Минфина России от 07.09.2021 N 23-01-07/72427)*

Списание задолженности производится на основании:

- положения о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 20 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» к Учетной политики Учреждения для целей бухгалтерского учета);
- выписки из отчетности;
- инвентаризационных описей (ф. 0504089);
- решения или акта о признании задолженности сомнительной или безнадежной (акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436), решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445));
- документов для признания задолженности сомнительной и безнадежной:

Сомнительный долг	Безнадежный долг
<p>Договор с контрагентом, копия договора или выписка из него о дате платежа.</p> <p>Копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие финансовые затруднения контрагента.</p> <p>Документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.</p>	<p>Копия решения суда о признании организации или гражданина банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства.</p> <p>Постановление о прекращении исполнительного производства и о возврате взыскателю исполнительного документа.</p> <p>Копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим.</p>

Сомнительный долг	Безнадежный долг
	Документы о том, что должника больше нет: ликвидирован или умер.

(Основание: пп. 339, 371 Инструкции № 157н, Письма Минфина России от 14.07.2017 № 02-08-10/45171, от 17.04.2019 № 02-07-10/27662)

### 3. Отражение в учете операций с задолженностью

УБУ переводит на счет 209.00 «Расчеты по ущербу и иным доходам»:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
<b>Перевод в течение года</b>		
Отражен перенос дебиторской задолженности по авансам при расторжении:		
– договора текущего года	КВР.0.209.34.56X	КВР.0.206.XX.66X
– договоров прошлых лет	510.0.209.34.56X	КВР.0.206.XX.66X
Отражен перенос дебиторской задолженности при отказе производить оплату за обучение	КВР.0.209.34.56X	КВР.0.205.31.667
Отражен перенос дебиторской задолженности подотчетных лиц при отказе возвращать долг или увольнении сотрудника	КВР.0.209.34.56X	КВР.0.208.XX.667
Отражен перенос переплаты зарплаты, отпускных при увольнении сотрудника	КВР.0.209.34.56X	КВР.0.206.11.667
Отражена задолженность по возмещению пособия на погребение, оплаты выходных по уходу за ребенком инвалидом	КВР.0.209.34.56X	КВР.0.303.15.731
<b>Перевод в последний рабочий день года</b>		
Отражен перенос непогашенной задолженности по компенсации затрат	510.0.209.34.56X	КВР.0.209.34.66X
X – соответствующая подстатья КОСГУ. XX – коды группы и вида синтетического счета объекта учета.		

(Основание: п. 109 Инструкции № 174н, п. 9.7.раздела I приложения к письму Минфина России, Федерального казначейства от 21.01.2019 № 02-06-07/2736, 07-04-05/02-932)

### 4. Возврат дебиторской задолженности

**Поступление средств по задолженности по доходам:** при поступлении УБУ подлежит учет как оплата контрагентом своих обязательств с соответствующей аналитикой КОСГУ.

**Поступление средств по задолженности по расходам:** возврат аванса или переплаты текущего года подлежит отражению УБУ в учете как восстановление кассовых расходов, за прошлый год – по коду аналитики 510, КОСГУ 510, за прошлые годы по коду аналитики 610 и КОСГУ 610.

**Возврат дебиторской задолженности от** Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по взносам и соцвыплатам подлежит учету:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Поступила дебиторка прошлых лет от фонда на лицевой счет Учреждения	<u>0.201.11.510</u>	<u>0.303.0X.731</u> <u>0.303.0X.731</u>
Основание: выписка из лицевого счета	Увеличение забалансового счета <u>17</u> (код аналитики <u>510, КОСГУ 510</u> )	

(Основание: п. 72 Инструкции № 174н)

### 5. Списание с баланса задолженности

УБУ подлежит отражению в учете операция списания с баланса сомнительной и безнадежной задолженности на основании – бухгалтерской справки (ф. 0504833):

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
<b>Задолженность по доходам<sup>&lt;1&gt;</sup>:</b>		
Списана с баланса сомнительная, безнадежная задолженность по доходам	0.401.10.173	0.205.XX.66X
Одновременно отражена за балансом списанная сомнительная задолженность	Увеличение забалансового счета 04	
<b>Задолженность по расходам<sup>&lt;1&gt;</sup>:</b>		
Списана с баланса сомнительная, безнадежная задолженность по выданным авансам	0.401.20.273	0.206.XX.66X <sup>&lt;2&gt;</sup>
Одновременно отражена за балансом списанная сомнительная задолженность	Увеличение забалансового счета 04	
Списана с баланса сомнительная, безнадежная задолженность подотчетников	0.401.20.273	0.208.XX.667 <sup>&lt;2&gt;</sup>
Одновременно отражена за балансом списанная сомнительная задолженность	Увеличение забалансового счета 04	
<b>Задолженность по ущербу и другим доходам<sup>&lt;1&gt;</sup>:</b>		
Списана с баланса сомнительная, безнадежная задолженность по ущербу имуществу (виновника признали неплатежеспособным)	0.401.10.173	0.209.7X.66X
Одновременно отражена за балансом списанная сомнительная задолженность	Увеличение забалансового счета 04	



Списана с баланса сомнительная, безнадежная задолженность имуществу (виновника признали неплатежеспособным):		
– денежных средств	0.401.10.173	0.209.81.66X
Одновременно отражена за балансом списанная сомнительная задолженность	Увеличение забалансового счета 04	
– других финансовых активов, в том числе денежных документов	0.401.10.173	0.209.82.66X
Одновременно отражена за балансом списанная сомнительная задолженность	Увеличение забалансового счета 04	
Списана с баланса сомнительная, безнадежная задолженность по компенсации затрат	0.401.10.173	0.209.34.66X
Одновременно отражена за балансом списанная сомнительная задолженность	Увеличение забалансового счета 04	
Списана с баланса сомнительная, безнадежная задолженность по суммам принудительного изъятия <b>При списании штрафов, пеней, неустойки –счет 0.401.10.174</b>	0.401.10.173	0.209.4X.66X
Одновременно отражена за балансом списанная сомнительная задолженность	Увеличение забалансового счета 04	
Списана с баланса сомнительная, безнадежная задолженность по другим доходам	0.401.10.173	0.209.89.66X
Одновременно отражена за балансом списанная сомнительная задолженность	Увеличение забалансового счета 04	
<p>X – код вида синтетического счета объекта учета или соответствующая подстатья КОСГУ. XX – коды группы и вида синтетического счета объекта учета.</p> <p>≤1&gt; Безнадежную задолженность на счете 04 не подлежит отражению (например, если должник ликвидирован или умер).</p> <p>≤2&gt; Проводки при учете задолженности на счете 209</p>		

(Основание: пп. 94, 98, 102, 106, 110, 152 Инструкции № 174н, п. 339 Инструкции № 157н, п. 11 СГС «Доходы»)

## 6. Списание задолженности с забалансового учета

С забалансового счета 04 сомнительная дебиторская задолженность подлежит списанию, если Учреждение возобновило процедуру взыскания, контрагент- должник погасил долг или Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения признала долг безнадежным.

(Основание: п. 339 Инструкции № 157н, п. 11 СГС «Доходы», Письма Минфина России от 17.04.2019 № 02-07-10/27662, от 15.06.2018 № 02-06-10/41414)

### 7. Восстановление списанной задолженности

Восстановление списанной на забаланс задолженности УБУ производит, если по списанной задолженности поступили деньги, возобновлено взыскание. УБУ подлежат отражению проводки и оформлению бухгалтерской справки (ф. 0504833):

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
<b>Задолженность по доходам:</b>		
Восстановлена на баланс и одновременно списана с забаланса задолженность по доходам	0.205.XX.56X	0.401.10.173
	Уменьшение забалансового счета 04	
<b>Задолженность по расходам:</b>		
Восстановлена на баланс и одновременно списана с забаланса задолженность по выданным авансам	0.206.XX.56X	0.401.20.273
	Уменьшение забалансового счета 04	
Восстановлена на баланс и одновременно списана с забаланса задолженность подотчетного сотрудника	0.208.XX.567	0.401.20.273
	Уменьшение забалансового счета 04	
<b>Задолженность по ущербу и другим доходам:</b>		
Восстановлена на баланс и одновременно списана с забаланса задолженность по недостачам, хищениям и потерям	0.209.7X.56X	0.401.10.173
	Уменьшение забалансового счета 04	
Восстановлена на баланс и одновременно списана с забаланса задолженность по недостачам:		
– денежных средств;	0.209.81.56X	0.401.10.173
	Уменьшение забалансового счета 04	
– других финансовых активов, в том числе денежных документов	0.209.82.56X	0.401.10.173
	Уменьшение забалансового счета 04	
Восстановлена на баланс и одновременно списание с забаланса задолженность по компенсации затрат	0.209.34.56X	0.401.10.173
	Уменьшение забалансового счета 04	
	0.209.4X.56X	0.401.10.173

Восстановлена на баланс и одновременно списана с забаланса задолженность по суммам принудительного изъятия	Уменьшение забалансового счета 04	
Восстановлена на баланс и одновременно списана с забаланса задолженность по другим доходам	0.209.89.56X	0.401.10.173
	Уменьшение забалансового	
X – код вида синтетического счета объекта учета или соответствующая подстатья КОСГУ.		
XX – коды группы и вида синтетического счета объекта учета.		

### 8. Перенос дебиторской задолженности с одного договора на другой

Перенос задолженности с одного договора на другой производится УБУ на основании подтверждающих документов (получение согласия от контрагента по переносу) проводками в учете:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Дебиторская задолженность по расходам:		
– отражена задолженность по новому договору	0.206.XX.56X «Договор № 2»	0.304.06.73X
– списана задолженность по договору, который будет закрыт	0.304.06.83X	0.206.XX.66X «Договор № 1»
Дебиторская задолженность по доходам:		
– отражена задолженность по новому договору	0.205.XX.56X «Договор № 2»	0.304.06.73X
– списана задолженность по договору, который будет закрыт	0.304.06.83X	0.205.XX.66X «Договор № 1»



### Порядок применения журналов операций

УБУ обеспечивает ведение журналов операций:

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	<p>Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира</p> <p>Квитанция (ф. 0504510)</p> <p>Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)</p> <p>Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)</p> <p>Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001)</p> <p>Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)</p>
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	<p>Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• платежных документов;</li> <li>• мемориальных ордеров банка;</li> <li>• других казначейских и банковских документов.</li> </ul> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)</p> <p>Платежное поручение (ф. 0401060)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• кассовые и товарные чеки;</li> <li>• квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);</li> <li>• проездные билеты;</li> <li>• счета и квитанции за проживание.</li> </ul> <p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p>

Журнал операций	Документы
	<p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p> <p>Заявка-обоснование закупки (ф. 0504521)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</p>	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• счета-фактуры;</li> <li>• акты выполненных работ (оказанных услуг);</li> <li>• акты приема-передачи имущества;</li> <li>• товарные и товарно-транспортные накладные.</li> </ul> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)</p> <p>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);</li> </ul>

Журнал операций	Документы
(ф. 0504071)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников.</li> </ul> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)          Приказ о начислении пенсий и пособий          Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417)          Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)          Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p> <p>Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p>

Журнал операций	Документы
	Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p>
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p>
	Извещение (ф. 0504805)

В конце отчетного периода документы подлежат брошюровке в папку с оформлением обложки журнала с указанием: наименования журнала операций и его номера; наименование учреждения и главного распорядителя средств бюджета; названия и порядкового номера папки; период, за который сформировали журнал; номера тома журнала операций; количество листов в каждой папке.



## **Порядок учета драгоценных металлов**

### **1. Учет драгоценных металлов**

УБУ обеспечивает постановку на учет техники, оборудования, приборов с отражением в Инвентарной карточке нефинансовых активов (ф. 0504031) данных о наличии драгоценных металлов и массе металла на основании данных технической документации (паспорт, формуляр, этикетка, руководство по эксплуатации).

Операции по учету драгоценных металлов в Учреждении ведутся с применением специализированной бухгалтерской программы 1С: Предприятие 8.3 конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения КОРП, редакция 2.0. (2.0.86.37).

*(Основание: Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведение соответствующей отчетности», Приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н)*

В случае отсутствия данных в бухгалтерском учете о содержании драгоценных металлов в технике, оборудовании, приборах (ранее принятых на учет) – отражение в учете данных УБУ производит на основании заключения специализированной подрядной организации.

*(Основание: п. 22 Приказа Минфина России от 09.12.2016 № 231н)*

### **2. Списание и утилизация**

Списание техники, оборудования, приборов, которые содержат драгоценные металлы производится Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения на основании Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с указанием массы драгоценных металлов, подлежащих оприходованию в виде лома и отходов. В случае преждевременного списания ценностей в Решение указываются его причины и виновные лица.

*(Основание: Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н)*

Списание на забалансовый счет 02 техники, оборудования, приборов, которые утратили статус актива УБУ проводит на основании:

- результатов инвентаризации нефинансовых активов;

- заключения подрядной организации о техническом состоянии;
- решения комиссии по поступлению выбытию активов (ф. 0510440).

*(Основание: Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н)*

Утилизация техники, оборудования, приборов производится организацией, имеющей соответствующую лицензию, на договорной основе. Передача на утилизацию производится на основании накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0510458), что позволит включить затраты на утилизацию в прочие расходы.

*(Основание: п. 49 Инструкции № 157н)*

Наличие оформленного подрядной организацией акта об утилизации является основанием для списания с забалансового учета Учреждения техники, оборудования, приборов.

При этом:

- акт утилизации должен содержать общую массу изъятых деталей, а также массу драгоценных металлов в пересчете на массу химически чистых драгоценных металлов согласно сведениям первичных учетных документов и (или) технической документации на данное оборудование;

- УБУ лом с драгоценными металлами в составе материальных запасов не учитывает.

Доходы от реализации лома являются средствами от приносящей доход деятельности и отражаются по 446 КОСГУ.

Списание с забалансового счета 02 техники, оборудования, приборов производится УБУ на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454).

*(Основание: Приказ Минприроды России от 11.06.2021 № 399, п. 335 Инструкции № 157н)*

Списание ОС УБУ подлежит отражению:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Списание основного средства		
Списана сумма амортизации за период эксплуатации основного средства	<u>0.104.XX.411</u>	<u>0.101.XX.410</u>
Списан убыток от обесценения основного средства	<u>0.114.XX.412</u>	<u>0.101.XX.410</u>
Списана остаточная стоимость основного средства (по решению комиссии)	<u>0.401.10.172</u>	<u>0.101.XX.410</u>
Принято имущество к забалансовому учету в условной оценке 1 руб. (по решению комиссии)	Увеличение <u>забалансового счета 02</u>	
Списано имущество по <u>акту о списании</u> , в том числе после утилизации	Уменьшение <u>забалансового счета 02</u>	

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Расходы на ликвидацию основного средства силами Учреждения		
Начислена зарплата сотрудникам Учреждения, которые ликвидируют основное средство	<u>0.401.20.211</u>	<u>0.302.11.737</u>
Начислены обязательные страховые взносы	<u>0.401.20.213</u>	<u>0.303.15.731</u>
Расходы на ликвидацию основного средства сторонней организацией		
Отражены расходы на ликвидацию основного средства сторонней организацией:		
– транспортные услуги (например, доставка);	<u>0.401.20.222</u>	<u>0.302.22.73X</u>
– демонтаж, разборка, утилизация	<u>0.401.20.226</u>	<u>0.302.26.73X</u>
Учен входной НДС, который предъявила сторонняя организация, ликвидировавшая основное средство	<u>0.210.12.561</u>	<u>0.302.XX.73X</u>
X – соответствующая подстатья КОСГУ.		
XX – коды группы и вида синтетического счета объекта учета.		

(Основание: пп. 12, 67.8, 112, 153 Инструкции № 174н, п. 46 СГС «Основные средства»)

## Порядок признания доходов и расходов в учете

Вид дохода/расхода	Дата признания в налоговом учете	Основание
<b>Доходы от реализации</b>		
Доход от реализации имущества (работ, услуг, имущественных прав)	<p>Дата перехода права собственности при реализации имущества (кроме объектов недвижимости)</p> <p>Дата передачи результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также имущественных прав</p> <p>Дата передачи недвижимого имущества, указанная в передаточном акте при реализации недвижимого имущества</p>	п. 3 ст. 271 НК
Доход от реализации работ, услуг с длительным производственным циклом, если не предусмотрена поэтапная сдача работ	Доход признается частями в течение всего периода, к которому он относится	п. 2 ст. 271 НК
<b>Внереализационные доходы</b>		
Доход от сдачи имущества в аренду или предоставления прав на интеллектуальную собственность	<p>Одна из следующих дат:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дата проведения расчетов в соответствии с условиями договоров</li> <li>– дата предъявления документов, служащих основанием для расчетов</li> </ul>	подп. 3 п. 4 ст. 271 НК
Неустойка (штраф, пени), причитающаяся за нарушение контрагентами условий хозяйственных договоров	Дата признания должником (при добровольном возмещении) или дата вступления в силу решения суда (при возмещении через суд)	подп. 4 п. 4 ст. 271 НК, письмо Минфина от 28.04.2021 № 03-03-06/3/32431

Вид дохода/расхода	Дата признания в налоговом учете	Основание
Причитающиеся суммы возмещения убытка (ущерба)		
Компенсация потерь		
Стоимость имущества, работ, услуг, полученных безвозмездно	Дата подписания акта приема-передачи имущества (если получены вещественные активы) или поступления денежных средств (если получены деньги) или дата подписания акта приемки-сдачи работ, услуг (если оказаны услуги или выполнены работы)	подп. 1 и 2 п. 4 ст. 271 НК
Доходы прошлых лет, выявленные в отчетном (налоговом) периоде	Дата выявления дохода (получения и (или) обнаружения документов, подтверждающих наличие дохода)	подп. 6 п. 4 ст. 271 НК
Положительная курсовая разница от переоценки валюты и валютной задолженности	Наиболее ранняя из следующих дат: – дата совершения операции в иностранной валюте – последнее число текущего месяца	подп. 7 п. 4 ст. 271 НК
Положительная курсовая разница от переоценки стоимости драгоценных металлов и требований (обязательств), выраженных в таких металлах	Наиболее ранняя из следующих дат: – дата совершения операции с драгметаллами – последнее число текущего месяца	подп. 7 п. 4 ст. 271 НК
Стоимость ценностей, полученных при ликвидации основных средств	Дата составления акта ликвидации основного средства	подп. 8 п. 4 ст. 271 НК
Положительные разницы, возникающие при продаже или покупке иностранной валюты по курсу, который отклоняется от	Дата перехода права собственности на валюту	подп. 10 п. 4 ст. 271 НК

<b>Вид дохода/расхода</b>	<b>Дата признания в налоговом учете</b>	<b>Основание</b>
официального курса Банка России		
Суммы восстановленных резервов	Последний день отчетного (налогового) периода	подп. 5 п. 4 ст. 271 НК
<b>Материальные расходы</b>		
Расходы на приобретение сырья и (или) материалов, используемых при производстве товаров (работ, услуг)	Дата передачи на нужды Учреждения сырья и материалов – в части сырья и материалов, приходящихся на произведенные товары (работы, услуги). При этом покупная стоимость сырья и материалов списывается на расходы только в части, отпущенных на нужды Учреждения и использованных на конец месяца	абз. 2 п. 2 ст. 272, п. 5 ст. 254 НК
Расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования	Дата передачи в эксплуатацию	подп. 3 п. 1 ст. 254 НК
Расходы на работы, услуги производственного характера, выполненные сторонними подрядчиками	Дата подписания акта приемки-передачи работ, услуг.  Датой признания расходов по дящимся услугам признается последнее число месяца, за который они оказаны, даже если документ подписан в следующем периоде. Для этого: – акт должен быть составлен до подачи декларации по налогу на прибыль – в акте должен быть указан месяц, за который оказаны услуги	абз. 3 п. 2 ст. 272 НК;  письма Минфина от 01.06.2020 № 03- 03-06/1/46306, от 27.07.2015 № 03- 03-05/42971
<b>Расходы на оплату труда</b>		
Расходы на оплату труда	Ежемесячно, в последний день месяца	п. 4 ст. 272 НК
Расходы на формирование резерва на оплату	Дата начисления расходов на формирование резерва (ежемесячно)	подп. 2 п. 7 ст. 272, п. 1 и 6 ст. 324.1 НК

<b>Вид дохода/расхода</b>	<b>Дата признания в налоговом учете</b>	<b>Основание</b>
предстоящих отпусков		
Суммы платежей (взносов) по договорам обязательного страхования	Дата перечисления (выплаты из кассы) страховых взносов по условиям договора	п. 6 ст. 272 НК
<b>Амортизация</b>		
Суммы амортизационных отчислений	Ежемесячно, в последний день месяца	п. 3 ст. 272 НК
<b>Прочие расходы, связанные с производством и реализацией</b>		
Расходы на ремонт основных средств	Период, в котором они были осуществлены	п. 5 ст. 272 НК
Расходы по обязательному и добровольному страхованию (кроме обязательного пенсионного, социального и медицинского страхования, а также страхования от несчастных случаев и профзаболеваний)	Если договор действует в течение одного отчетного периода, расходы признаются единовременно на дату перечисления (выплаты из кассы) каждого страхового взноса по условиям договора	п. 6 ст. 272 НК
Расходы в виде налогов и сборов (кроме перечисленных в ст. 270 НК), а также взносов в Социальных фонд России	Дата начисления налогов (авансовых платежей по налогам), сборов, страховых взносов и других обязательных платежей	подп. 1 п. 7 ст. 272 НК
Расходы в виде сумм комиссионных сборов и иных подобных расходов за выполненные сторонними	Одна из следующих дат: – дата проведения расчетов в соответствии с условиями договоров; – дата предъявления документов, служащих основанием для расчетов;	подп. 3 п. 7 ст. 272 НК;  письма Минфина от 08.10.2019 № 03-

Вид дохода/расхода	Дата признания в налоговом учете	Основание
организациями работы (предоставленные услуги)	– последнее число отчетного (налогового) периода.	03-06/1/77295, от 27.07.2015 № 03-03-05/42971
Расходы на оплату выполненных работ (оказанных услуг) сторонних подрядчиков	Датой признания расходов по дящимся услугам является последнее число месяца, за который они оказаны при условии: – акт должен быть составлен до подачи декларации по налогу на прибыль; – в акте должен быть указан месяц, за который оказаны услуги	
Расходы в виде арендных (лизинговых) платежей за принятое в аренду (лизинг) имущество	Т.е. датой несения расхода может быть дата, отличная от той, которая стоит на первичном документе	
Расходы на компенсацию за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей	Дата перечисления денег с расчетного счета (выплаты из кассы)	подп. 4 п. 7 ст. 272 НК
Расходы, оплаченные подотчетным лицом: – на содержание служебного транспорта; – на командировки; – административно-хозяйственные расходы	Дата утверждения авансового отчета	подп. 5 п. 7 ст. 272 НК
<b>Внереализационные расходы</b>		
Отрицательная курсовая разница от переоценки валюты и валютной задолженности	Наиболее ранняя из следующих дат: – дата совершения операции в иностранной валюте; – последнее число текущего месяца	подп. 6 п. 7 ст. 272 НК
Отрицательная курсовая разница от переоценки стоимости	Наиболее ранняя из следующих дат: – дата совершения операции с драгметаллами; – последнее число текущего месяца	подп. 6 п. 7 ст. 272 НК



Вид дохода/расхода	Дата признания в налоговом учете	Основание
драгоценных металлов и требований (обязательств), выраженных в таких металлах		
<p>Неустойка (штраф, пени) к выплате, начисленная за нарушение организацией условий хозяйственных договоров</p> <p>Суммы возмещения убытка (ущерба)</p>	Дата признания Учреждением (при добровольном возмещении) или дата вступления в силу решения суда (при возмещении через суд)	подп. 8 п. 7 ст. 272 НК
Расходы на формирование резервов по сомнительным долгам	Дата начисления расходов (последнее число отчетного (налогового) периода)	<a href="#">подп. 2 п. 7 ст. 272,</a> <a href="#">п. 3 ст. 266 НК</a>

Дату признания доходов и расходов определяют по датам первичных учетных документов: накладных, актов, путевых листов, товарных или кассовых чеков и т. п.

*(Основание: п.1 ст. 248, п. 1 ст. 252, ст. 271, 272, 313 НК)*

Первичные документы могут быть составлены на бумаге или в электронном виде. При этом дата составления – обязательный реквизит любого первичного документа. По этой дате и определяется период, к которому относятся доходы или расходы.

*(Основание: п.2,5 ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, письмо Минфина России от 30.05.2018 № 03-03-06/1/36756)*