



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

ПРИКАЗ

от 30.12.2025г

№ 3254-О

*О внесении изменений в приказ от 28.12.2024
№ 3305-О «Об учетной политике ФГАОУ ВО
«Северо-Кавказский федеральный университет»*

С целью актуализации учетной политики ФГАОУ ВО «Северо-Кавказского федерального университета» в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Налоговым кодексом Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 28.12.2024 № 3305-О «Об учетной политике ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет», изложив Приложения №№ 1,3,6,7,12,13,16,17,18 в новой редакции (Прилагаются).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор по финансам

О.В.Стехова

Учётная политика
(ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет») для
целей бухгалтерского учёта и налогового учёта

1. Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Налоговый кодекс РФ (далее - НК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее - Закон № 174-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта 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 учёта для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки»,

утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учётная политика»);

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта 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 учёта 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, раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);

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

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного

сектора «Непроизводственные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизводственные активы»);

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утверждённый приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утверждённый приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям», утверждённый приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее - СГС «Затраты по заимствованиям»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Совместная деятельность», утверждённый приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее 15.11.2019 № 182н (далее - СГС «Совместная деятельность»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утверждённый приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Метод долевого участия», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Биологические активы», утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее – СГС «Единый план счетов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «План счетов бюджетного учета», утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н (далее – СГС «План счетов бюджетного учета»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «План счетов бухгалтерского учета бюджетных (автономных) учреждений», утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее – СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных (автономных) учреждений»);

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

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

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

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

- Методические 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 учёта 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 учёта 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 учёта 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 структуре и принципах назначения, утвержденный 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);

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

1.2. Бухгалтерский учёт ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

1.3. Ответственным за организацию бухгалтерского учёта в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

(Основание: ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.4. Ответственность за ведение бухгалтерского учёта в СКФУ возлагается на начальника управления бухгалтерского учёта - главного бухгалтера (далее-главного бухгалтера). Бухгалтерский учёт ведется управлением бухгалтерского учёта, главным бухгалтером.

1.5. Бухгалтерский учёт в обособленных подразделениях учреждения, наделенных частичными полномочиями юридического лица, ведут бухгалтерии этих подразделений. Ответственность за ведение бухгалтерского учёта в обособленных подразделениях учреждения, наделенных частичными полномочиями юридического лица, возлагается на главного бухгалтера и ответственных лиц этих подразделений.

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

1.6. Форма ведения учёта - автоматизированная с применением информационных систем: «1 С: Бухгалтерия государственного учреждения 8, ред.2», «1 С: Заработная плата и кадры государственного учреждения», «1iko» для учёта операций по службе общественного питания, «1 С: Документооборот государственного учреждения КОРП», «1 С: Бюджетная отчетность 8», «1 С: Государственные и муниципальные закупки 8», «1 С: Университет», «ИАСУ ВУЗ», «Омега.

Управление ПФХД вуза» в части управленческого учета».

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учётная политика»)

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- внутренний документооборот;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри Университета осуществляется с использованием программ «1 С: Бухгалтерия государственного учреждения 8, ред.2», «1 С: Документооборот государственного учреждения КОРП». Сдача бухгалтерской (бюджетной) отчетности в ГИИС «Электронный бюджет».

(Основание: п. 1 приложения № 2 СГС «Учётная политика»)

1.7. Комплексная автоматизация бухгалтерского учёта в университете основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учётной документации по разделам бухгалтерского и налогового учёта в единой базе с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

1.8. Журналы операций формируются на основании введенных первичных документов, в которых обязательно отражается наименование и номер создаваемого документа. В соответствующем Журнале операций отражаются остатки на начало периода, обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу. Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций, главным бухгалтером или его заместителями. Журналам операций присваивается номер по Приложению №1 к Учётной политике.

1.9. Для отражения объектов учёта и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учётных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные Приказом Казначейства России № 8н;
- унифицированные формы, утвержденные постановлениями Федеральной службы государственной статистики, которые не предусмотрены Приказом Минфина России №52н и Приказом Казначейства России №8н;
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учётной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учётная политика»)

1.10. Первичный учётный документ принимается к бухучёту при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи лица, уполномоченного в установленном порядке в случаях предусматривающих ее наличие, лица ответственного за оформление факта хозяйственной жизни. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учёте при наличии на документе подписей руководителя автономного учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими лиц.

(Основание: п. 26 СГС «Концептуальные основы»).

1.11. Аналитические регистры налогового учёта по налогу на прибыль организации заполняются автоматизировано. Вывод регистров на бумажные носители осуществляется 1 раз в год после сдачи годовой декларации.

1.12. Книги продаж и Книги покупок, применяемые при расчётах налога на добавленную стоимость, ведутся автоматизировано по формам, установленным Постановлением Правительства от 26 декабря 2011 №1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчётах по налогу на добавленную стоимость». На основании п. 9 ст. 169 НК РФ, п. 1, 24 разд. II Правил ведения книги покупок, п. 1, 22 разд. II Правил ведения книга покупок и книга продаж формируются ежеквартально в электронном виде в срок до 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

1.13. Перевод на русский язык первичных (сводных) учётных 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»)

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

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

1.15. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение №3 к настоящей учетной политике).

(Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика»)

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном локально-нормативными актами университета.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

(Основание: подпункты «е», «ж» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика»)

1.16. Первичные (сводные) учётные 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.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы»)

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

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

- унифицированные формы, утвержденные постановлениями Федеральной службы государственной статистики, которые не

предусмотрены Приказом Минфина России №52н, приведенные в приложении №4 к Учётной политике.

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учётной политике.

Документы, оформленные с нарушением, управление бухгалтерского учета к учету не принимает.

Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

(Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы», подпункт «з» пункты 1, 6, 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика»)

1.18. Регистры бухгалтерского учёта составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учёта, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учёта на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

1.19. Регистры бухгалтерского учёта 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.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы»)

1.20. Формирование регистров бухгалтерского учёта на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

1.21. Отчетность представляется учредителю в электронной форме в сроки, установленные учредителем. Отчетность рассматривается Наблюдательным советом в соответствии с законодательством.

1.22. Филиалы сдают регламентированную квартальную и годовую отчетность, согласно приказа Минфина РФ №33-н от 25.03.2011 г, с учётом изменений и дополнений в сроки установленные университетом для очередной отчетности.

1.23. Перечень форм дополнительной внутренней отчетности филиалов (бухгалтерской, налоговой, статистической) для составления достоверной сводной отчетности университета, состав их показателей, сроки представления, адресат и лицо, ответственное за их своевременное и достоверное представление адресату приведены в Приложении № 5 к Учётной политике.

1.24. Внутренний контроль осуществляют:

- руководители подразделений, отделов и работники университета в соответствии с их полномочиями и функциями;
- служба внутреннего аудита, созданная приказом по Университету.

1.25. Контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется службой внутреннего аудита в соответствии с действующим Положением о внутреннем финансовом контроле.

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

1.26. Внутренний финансовый контроль допустимых дебетовых (кредитовых) остатков с учетом соответствующих признаков счетов (активный, пассивный, активно-пассивный) осуществляется посредством размещения информации о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства в системе «Электронный бюджет» (Модуль сбора данных подсистемы учета и отчетности) в рамках предоставления оперативных и отчетных данных согласно срокам, установленным Порядком размещения информации о финансовых и нефинансовых активах, об обязательствах Российской Федерации, федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, а также об операциях, их изменяющих, и о полученных финансовых результатах в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», утвержденным Приказом Минфина России от 29.08.2025 г. № 120н.

1.27. Организация работы по принятию к учёту и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

1.28. Достоверность данных учёта и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств. Порядок проведения инвентаризации в университете регламентируется приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда». Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждом из них, устанавливаются приказом (распоряжением) ректора или лицом, уполномоченным им, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна. Порядок проведения инвентаризации и сроки проведения

обязательных инвентаризаций приведены в Приложении №6 к Учётной политике. Инвентаризацию проводит комиссия, состав которой утверждается приказом ректора или лицом, уполномоченным им.

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

1.29. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы производится в соответствии с действующим Положением о направлении сотрудников ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» в служебные командировки. Выдача денежных средств, связанная с выездом обучающихся производится в соответствии с действующим Положением о порядке выезда обучающихся СКФУ в регионы Российской Федерации и за рубеж.

1.30. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты». Предельный срок документов, принимаемых для отражения в бюджетном учете и отчетности за соответствующий финансовый год равен дате срока представления отчетности, утвержденной Министерством науки и высшего образования Российской Федерации. Поступление документов в рамках этого срока отражается в бухгалтерском учете и бюджетной отчетности как событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности. Поступление документов после предельного срока отражается как ошибка прошлых лет.

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

1.30. В СКФУ и его филиалах применяется Рабочий план счетов, приведенный в Приложении №7 к Учётной политике, формируется в составе кодов счетов учёта и правил формирования номеров счетов учёта.

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

1.31. В целях организации и ведения бухгалтерского учёта, а также ведения раздельного учёта по источникам финансового обеспечения (деятельности) применяются следующие коды, указанные в 18-ом разряде номеров счетов:

01 - деятельность, осуществляемая за счёт средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

02 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

03 - средства во временном распоряжении;

04 - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

05 - деятельность, осуществляемая за счет субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий;

06 - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

07 - деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию.

(Основание: пункт 14 СГС «Единый план счетов»).

1.32. В 24 - 26 разрядах номеров счетов отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

1.33. Учётная политика публикуется на официальном сайте путем размещения Учётной политики с приложениями.

(Основание: п. 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.34. Регистры бухгалтерского учета могут составляться 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 N 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

1.35. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

1.36. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверки копии (выписки из документа). При представлении копии в другую организацию отметка о заверке дополняется надписью, о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

1.37. Раздельный учёт денежных операций (учёт затрат) осуществляется отдельно по каждому соглашению (договору, контракту и т.п.), в котором предусмотрено требование вести раздельный учет с применением классификационного признака счетов (далее - КПС), источника финансового обеспечения (далее – ИФО) или кода мероприятия.

2. Основные средства

2.1. Учёт основных средств ведется в соответствии с СГС «Основные средства», применяемым одновременно с СГС «Концептуальные основы».

2.2. Критерии признания активов основными средствами. Активы (не зависимо от стоимости) принимаются к учёту в качестве объектов основных средства (далее - ОС) при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования при выполнении государственных (муниципальных) полномочий, для деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд учреждения;
- при использовании актива планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал, и первоначальную стоимость актива как объекта бухгалтерского учёта можно надёжно оценить;
- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;
- актив находится в эксплуатации, в запасе или на консервации, либо передан во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Материальные объекты имущества (за исключением периодических изданий), составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к бухгалтерскому учёту в качестве ОС, независимо от срока их полезного использования.

(Основание: пункты 7, 8 СГС «Основные средства»)

2.3. Оценка ОС при принятии их к учёту. ОС принимаются к бухгалтерскому учёту по первоначальной стоимости, порядок определения которой зависит от способа поступления имущества в учреждение. В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств, распределение затрат по объектам основных средств производится пропорционально их стоимости. В случае если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением основных средств, появилась после их оприходования и ввода в эксплуатацию, сумма этих затрат учитывается на счётах расходов.

При принятии ОС к учёту в результате обменной операции, ОС принимается к учёту в порядке, определенном пунктами 15, 20 и 21 СГС «Основные средства».

При принятии ОС к учёту в результате необменной операции, ОС принимается к учёту по справедливой стоимости на дату его приобретения. Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением безвозмездно, признавать их справедливую стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учёту, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой,

регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.
(Основание: п. 22 СГС «Основные средства»)

Основные средства, выявленные в ходе инвентаризации, принимаются к учёту по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учёту.

(Основание: пункт 52, 54 СГС «Концептуальные основы»)

Комиссия по поступлению и выбытию имущества определяет справедливую стоимость нефинансовых активов при безвозмездном получении, даре, при выявлении излишков в ходе инвентаризации с использованием информации о мониторинге цены, которую можно установить в случае продажи идентичного имущества. Под справедливой стоимостью признавать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учёту. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально (используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе), а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем (экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов основных средств.

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счёте № 02 Рабочего плана счетов, приведенного в Приложении № 7 к настоящему Положению об учётной политике.

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

2.4. Единица учёта ОС. Единицей учёта основных средств является инвентарный объект. При этом критерии признания объекта ОС, предусмотренные п. 8 СГС «Основные средства», применяются к инвентарному объекту в целом.

Объекты ОС, стоимость которых не является существенной (составляет менее 10 000 руб.) за единицу, с одинаковым направлением использования (библиотечные фонды, периферийные устройства, компьютерное оборудование, мебель, используемая в одном помещении) объединяются в один инвентарный объект.

Структурная часть объекта ОС, срок полезного использования которой существенно отличается от сроков полезного использования других частей

этого ОС, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. При этом сроки полезного использования считаются существенно различными, если они входят в разные амортизационные группы, определенные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - Классификация ОС). 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»)

Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- система пожарной сигнализации;
- система охранной сигнализации;
- приборы (аппаратура) системы видеонаблюдения.

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

Установить срок полезного использования свыше 12 месяцев и учитывать в составе основных средств оформляя на однотипные объекты единую инвентарную карточку группового учета, а каждому однородному объекту присваиваем уникальный номенклатурный номер, по следующим объектам: калькулятор, степлер (скрепляющий свыше 20 листов).

2.5. Порядок формирования инвентарных номеров ОС. Для организации учёта и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, а также библиотечного фонда, инвентарных изделий независимо от стоимости и от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается порядковый инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

Инвентарный номер состоит из 10 разрядов (используется в редакции БГУ 2.0):

1-2 й разряд - код объекта учёта аналитического счёта в Плане счетов бюджетного учёта;

3-10-й разряд - порядковый номер основного средства.

Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается путем нанесения на объект учёта несмываемой краски или водостойким маркером, либо путем прикрепления инвентаризационной наклейки с номером.

(Основание: пункт 9 СГС «Основные средства»)

2.6. Порядок определения срока полезного использования ОС. Срок полезного использования ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.7. Начисление амортизации по ОС.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Учреждение начисляет амортизацию по объектам основным средств: линейным методом.

(Основание: п.п. 36,39 СГС «Основные средства»).

При совпадении срока полезного использования и метода начисления амортизации структурной части объекта основных средств со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), при определении суммы амортизации таких частей объединяются: - да.

(Основание: п. 40 СГС «Основные средства»).

2.8. Учреждение проводит переоценку объектов основных средств:

- по решению Правительства РФ;

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

(Основание: п. 29 СГС «Основные средства»)

При переоценке ОС (в том числе объектов, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) учреждение учитывает суммы накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки:

а) способом пересчёта накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

б) накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчёта накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учёта основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учёта основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчётной норме амортизации, что и до момента переоценки.

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»).

2.9. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учёта:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено во временное владение (пользование) (объекты учёта финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учёта финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде).

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

2.10. Инвентарная карточка учёта основных средств оформляется при принятии объекта к учёту, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации. Инвентарная карточка группового учёта основных средств оформляется при принятии группы однородных к учёту, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. В связи с большим количеством основных средств инвентарная карточка учёта основных средств при принятии к учёту, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии хранится в электронном виде на магнитных носителях. При возникновении производственной необходимости карточка основных средств выводится на бумажный носитель.

2.11. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер (код), присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учётной политикой.

2.12. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств, производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, в том числе с элементами реставрации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

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

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

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

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

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

2.15. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма № 0510448).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.16. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма № 0510448).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.17. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма № 0510448).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.18. Для оформления выдачи в эксплуатацию основных средств материально-ответственное лицо, принимающее данное основное средство, обязано предоставить в управление бухгалтерского учёта: заводской номер согласно техническому паспорту организации-изготовителя, год выпуска, мощность, сведения о содержании (наличии) драгметаллов и другие индивидуальные характеристики этого объекта (при наличии), на импортном оборудовании при отсутствии заводского номера обязательно указываются серийный номер.

2.19. Лица, ответственные за хранение основных средств, могут вести Инвентарные списки нефинансовых активов (форма № 0504034). В Инвентарный список записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указываются дата и номер документа, на основании которого выбывает объект и причины выбытия.

2.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма № 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учётной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС «Учётная политика»)

2.21. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по справедливой стоимости имущества - предмета аренды.

(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС «Аренда»)

2.22. К библиотечному фонду относят совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учёту, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения (ст. 1 Федерального закона от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»). Документы библиотечного фонда могут быть как печатные (книги, брошюры и т.п.), так и другие (например, аудиовизуальные, электронные).

2.23. В бухгалтерском учёте библиотечный фонд учитывается на счётах 101.28 или 101.38 и принимается к учёту по первоначальной стоимости.

2.24. Аналитический учёт библиотечного фонда ведется управлением бухгалтерского учёта в инвентарных карточках группового учёта нефинансовых активов (форма № 0509216). Аналитический пообъектный учёт библиотечного фонда ведется в Научной библиотеке на основании порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077.

2.25. Нематериальные активы

2.25.1 В составе нематериальных активов учитываются объекты нематериальных активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющих материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

(Основание: п.6 СГС «Нематериальные активы»)

2.25.2. Объект, являющийся результатом научных исследований (научно-технологических разработок), а также опытно-конструкторских и технологических разработок, проводимых собственными силами, подлежит признанию в качестве вложений в объекты нематериальных активов при соблюдении следующих условий, являющихся критериями признания нематериальных активов:

1) имеется намерение и возможность (техническая и финансовая) завершить создание объекта нематериального актива, а также возможность его использовать;

2) получение будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта нематериальных активов, создаваемых собственными силами, документально обосновано;

3) возможность надежно оценить затраты, относящихся к объекту нематериальных активов, понесенных в процессе его разработки.

Основание: 7 СГС «Нематериальные активы»)

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

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

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

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

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

2.25.4. 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;

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

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

2.25.5. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. Срок полезного использования в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

1) срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и перехода контроля над активом;

2) срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

3) ожидаемого срока использования актива, в течение которого предполагается получение экономической выгоды.

2.25.6. 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 учёте возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

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

2.25.7. При окончании срока полезного использования и на основании решения комиссии по поступлению и выбытию производится списание НМА со счета бухгалтерского учета 102 «Нематериальные активы».

2.25.8. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

2.25.9. Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

1) на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется — линейным способом;

2) на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100%

первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

(Основание: п. 33 СГС «Нематериальные активы»)

2.25.10. По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в группу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. Комиссия по поступлению и выбытию активов при принятии к учету объектом нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования определяет срок полезного использования объектов.

2.25.11. К объектам нематериальных относится товарный знак с признанием исключительного права (ст. 1477 ГК РФ) подтвержденного свидетельством на товарный знак (знак обслуживания) (ст. 1481 ГК РФ).

Суммы произведенных вложений, которые связаны с поступлением товарного знака в результате обменной или необменной операции, признаются в общем для НМА порядке. В состав вложений включаются расходы на уплату госпошлины за регистрацию (экспертизу) товарного знака и выдачу свидетельства на него.

(Основание: ст. 1503 ГК РФ, п. 5 Письма Минфина России от 02.04.2021 N 02-07-07/25218)

При создании товарного знака собственными силами расходы на уплату госпошлины за его регистрацию и выдачу свидетельства относятся на формирование стоимости. Остальные расходы, связанные с созданием товарного знака собственными силами, признаются по мере их возникновения в качестве расходов текущего периода.

(Основание: 4 СГС «Нематериальные активы», п.5 Письма Минфина России от 02.04.2021 N 02-07-07/25218)

На товарный знак с определенным сроком полезного использования, который принят к учету в составе НМА, амортизация начисляется в следующем порядке):

- в размере 100% первоначальной стоимости при принятии на учет товарного знака, если его стоимость до 100 000 руб. включительно;
- в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации, с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия товарного знака к учету, если его стоимость свыше 100 000 руб.

(Основание: п. п. 28, 33 СГС «Нематериальные активы»)

2.26. Списание НФА производится на основании решения комиссий по списанию, утвержденных ректором или лицом, уполномоченным им.

2.27. При поступлении объекта в операционную аренду, объект учета отражается на счетах аналитического учета счета 0 111 40 000 "Права

пользования нефинансовыми активами" по тому коду вида финансового обеспечения, по которому будет осуществляться содержание этого актива.

Стоимость права операционной аренды равна сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом по договору аренды.

(Основание: п. 20 СГС «Аренда»)

2.28. Одновременно с принятием к учету объекта аренды формируется резерв предстоящих расходов на счете 0 401 60 224 "Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование имуществом" в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом по договору аренды.

(Основание: п. 191 СГС «Единый план счетов»)

2.29. За счёт суммы ранее созданного резерва в учете отражается начисление кредиторской задолженности по арендным платежам на счете 0 302 24 000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом" в соответствии с графиком платежей, установленных договором аренды.

(Основание: п. п. 143, 144 СГС «Единый план счетов»)

2.30. Амортизацию права пользования объектом операционной аренды начисляется с даты принятия объекта к учету и далее ежемесячно в течение срока пользования имуществом в сумме, равной сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

(Основание: п. 21 СГС «Аренда»)

2.31. Операции по получению неисключительных прав на программное обеспечение со сроком полезного использования более 12 месяцев отражаются в учете на основании лицензионного договора либо иных документов, подтверждающих право на результаты интеллектуальной деятельности.

Полученные в пользование неисключительные права на программное обеспечение (продукт) со сроком полезного использования более 12 месяцев учитываются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 61 000 "Права пользования программным обеспечением и базами данных".

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 "Права пользования нематериальными активами" не отражаются. Расходы на их приобретение относятся на текущие расходы (затраты).

(Основание: п. 6 СГС «Нематериальные активы», п. п. 47, 48 СГС «Единый план счетов»)

При учете расходов на программное обеспечение (приобретение учреждением прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности) применяется счет 0 401 50 000, если срок полезного использования истекает в году, следующем за годом приобретения таких прав пользования.

(Основание: п. 3 Письма Минфина России от 02.04.2021 N 02-07-07/25218.)

Списывается учтенная на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 стоимость права пользования с балансового учета по истечению срока его использования. Срок использования определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Срок использования может быть рассчитан с учетом:

- срока действия лицензионного договора (неисключительных прав на программное обеспечение);
- ожидаемого срока, в течение которого вы будете использовать программное обеспечение для достижения целей деятельности учреждения (получения экономических выгод);
- типичного жизненного цикла и публичной информации об оценке сроков полезной службы аналогичного программного обеспечения;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех значимых факторов не позволяет определить срок, в течение которого от программного продукта ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала), права на него учитываются как неисключительное право пользования с неопределенным сроком полезного использования.

3. Непроизведенные активы

3.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

3.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счёте 02 «Материальные ценности на хранении», если он не соответствует критериям признания актива, то есть 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»)

3.3. 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 27.10.2015г. № 02-05-10/61628)

3.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учёте, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учёте отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

4. Материальные запасы.

4.1. В составе материальных запасов учитываются объекты, перечисленные в пункте 18 СГС «Единый план счетов», а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Единицей бухгалтерского учёта материальных запасов является однородная группа материалов.

(Основание: п. 8 СГС «Запасы»)

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

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

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

4.3. Признание в учёте 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»)

4.4. Аналитический учёт материальных запасов ведется по: видам материальных запасов; наименованиям запасов; номенклатурным номерам; однородным группам; материально-ответственным лицам.

(Основание: п. 8 СГС «Запасы»).

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

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы»)

При выбытии материальных запасов, содержащих драгоценные металлы, драгоценные камни, иные аналогичные ценности, или запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга, их стоимость может оцениваться по фактической стоимости каждой единицы таких запасов.

4.6. Для выдачи материалов применяются следующие документы:

- требование-накладная форма № 0504204 применяется при выдаче материалов и выписывается в двух экземплярах;

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды университета форма № 0504210.

4.7. Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом ректора или лицом, уполномоченным им на основании Методических рекомендаций утвержденных Минтрансом России от 14.03.2008г. №АМ-23-р.

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

4.8. В зависимости от климатических и других эксплуатационных факторов используются поправочные коэффициенты (проценты повышения или снижения исходного значения нормы).

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

4.9. В составе запасных частей к транспортным средствам, выданных взамен изношенных, учитываемых на забалансовом счёте 09, подлежат учёту следующие материальные ценности: двигатели, аккумуляторы, автомобильные шины и диски, покрышки.

4.10. Списание материалов производится в следующем порядке на основании подтверждающих документов:

- *Списание раздаточного материала (моющие средства, канцелярские товары, хозяйственные товары, ветошь).*

Списание раздаточного материала со склада производится согласно ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения по унифицированной форме 0504210 (далее форма № 0504210). Ведомость (форма № 0504210) утверждаются руководителем университета или лицом, уполномоченным им.

Списание раздаточного материала при выдаче ответственными лицами оформляется актом на списание материальных запасов унифицированной формы № 0504230 с приложением отчёта. Акт (форма № 0504230) утверждаются руководителем университета или лицом, уполномоченным им.

- *Списание ГСМ, жидкостей для автомобилей.*

Списание ГСМ производится на основании путевого листа (Приложение №4). За учёт, хранение и выдачу бланков путевых листов ответственным является должностное лицо, назначенное руководителем службы автотранспортного обеспечения, которое ежедневно осуществляет выдачу путевых листов водителям под роспись в соответствующем журнале учёта и несёт ответственность за правильное оформление путевых листов. Путевой лист, водителям выдается на один день, после сдачи предыдущего, на более длительный срок путевой лист выдается в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течении более одних суток. Путевой лист на удалённом участке выдается на срок не более одного месяца.

Должностное лицо, назначенное руководителем службы автотранспортного обеспечения ответственным за учёт, хранение и выдачу бланков путевых листов проверяет правильность заполнения водителем путевого листа (показания спидометра, норм расхода бензина, фактическое списание бензина, соответствия остатков ГСМ бака с путевым листом, а также время выезда и время заезда автомобиля в гараж).

Маршрут движения автомобиля записывается по всем пунктам следования автомобиля.

В управление бухгалтерского учёта путевые листы службой автотранспортного обеспечения сдаются в сроки, установленные Приложением № 3, графиком документооборота.

Управление бухгалтерского учёта проверяет соответствие записи в путевых листах по показаниям спидометра, получения (заправки) и остатка бензина путем сравнения с предыдущими путевыми листами. В целях внутреннего контроля управление бухгалтерского учёта составляет отчет по учёту ГСМ с приложением путевых листов (Приложения №№4-19).

При списании масел, жидкостей для автомобиля применяется акт на списание материальных запасов унифицированной формы № 0510458 с приложением акта установки, подписанного комиссией, состав которой утверждается ректором университета. Акт на списание материальных запасов утверждается ректором университета или лицом, уполномоченным им.

- Списание ГСМ для инструментов с двигателями внутреннего сгорания.

Списание ГСМ производится на основании реестра учёта работы инструментов с двигателями внутреннего сгорания с прилагаемыми к нему нарядами. Наряд оформляется в день проведения работ и подписывается материально ответственным лицом на момент сдачи работы. В нем фиксируется: время работы инструмента, площадь выполненных работ, расход топлива на 1 моточас. В соответствии с приказом, утвержденным ректором о нормах расхода топлива для инструментов с двигателями внутреннего сгорания списание производится на основании унифицированной формы № 0510458 акта материальных запасов, подписывается комиссией состав которой утверждается ректором университета или лицом, уполномоченным им.

- Списание автозапчастей и шин автотранспорта.

Списание автозапчастей и шин автотранспорта производится на основании унифицированной формы № 0510458 акта материальных запасов с приложением акта установки. Акт на списание автозапчастей, и шин подписывается комиссией, состав которой утверждается ректором или лицом, уполномоченным им.

Приобретенные автошины отражают в карточках учёта работы автошин, которую ведет должностное лицо, назначенное руководителем службы автотранспортного обеспечения.

- Списание лекарственных средств

Списание лекарственных средств производится на основании унифицированной формы акта о списании материальных запасов форма № 0510458, который подписывается комиссией, состав которой утверждается ректором университета или лицом, уполномоченным им. К акту на списание в обязательном порядке прилагается отчет о движении нефинансовых активов (утвержденный приказом Министерства здравоохранения СССР от 02.06.1987 № 747), который ежемесячно составляется материально-ответственным лицом и подписывается медицинскими работниками, которым выданы лекарственные препараты.

- Списание материальных запасов (хозяйственный инвентарь, инструменты и инвентарь учебного и научного характера, картриджи, тонеры, комплектующие к компьютерному оборудованию, студенческие билеты, театральные (концертные) билеты, зачетные книжки, учебное оборудование, печати и штампы, посуда и продукты, не относящиеся к службе общественного питания).

Списание материальных запасов производится на основании унифицированной формы акта о списании материальных запасов форма № 0510458, который подписывается комиссией, состав которой утверждается ректором университета или лицом, уполномоченным им. Списание хозяйственного инвентаря производится на основании унифицированной формы № 0504143 «Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря» утверждается ректором университета или лицом, уполномоченным им.

К акту на списание прилагается акт установки на комплектующие и расходные материалы, реестр выдачи материальных ценностей, пояснительная записка, приказ об организации и проведении мероприятия, смета затрат (расходов), документы подтверждающие приобретения (при списании посуды и продуктов, не относящиеся к службе общественного питания).

- Списание наград, призов, кубков, подарков и сувениров.

Списание производится на основании унифицированной формы № 0510458, акта списания материальных запасов утвержденного ректором или лицом, уполномоченным им, с приложением приказа об организации и проведении мероприятия, сметы затрат (расходов), реестра выдачи материальных ценностей и пояснительной записки.

- Списание строительных материалов электро- и сантехнических материалов.

Списание электроматериалов, материалов при проведении сантехнических работ производится на основании предоставленного материально-ответственным лицом отчета по форма № М-19, утвержденного ректором или лицом уполномоченным, с приложением акта установки. Акт установки подписывается комиссией, утверждается ректором университета или лицом уполномоченным им. Строительные материалы списываются по унифицированной форме № М-19, с приложением формы № М-29 (отчет о расходе основных материалов в строительстве в сопоставлении с производственными нормами) утверждается ректором университета или лицом уполномоченным им.

- *Списание материальных запасов, подпадающих под особый порядок учёта (спирт, химические реактивы, химические вещества, химических реагентов, мягкий инвентарь, а также сильнодействующие ядовитые вещества, драгоценные металлы, драгоценные камни и изделия из них, комплектующие изделия и полуфабрикаты, как покупные, так и собственного изготовления, содержащие драгоценные металлы и драгоценные камни).*

Материальные запасы особого порядка учёта (спирт, химические реактивы, химические вещества, химические реагенты, а также сильнодействующие ядовитые вещества, драгоценные металлы, драгоценные камни и изделия из них, комплектующие изделия и полуфабрикаты, как покупные, так и собственного изготовления, содержащие драгоценные металлы и драгоценные камни) списываются с материально-ответственных лиц с отнесением их стоимости на счёта учёта затрат на производства на основании унифицированной формы № 0510458 акта списания материальных запасов утвержденного ректором или лицом уполномоченным с обязательным приложением формы акта-отчета (Приложение №2-36) составленного ответственным лицом (руководителем структурного подразделения) и материально-ответственным лицом и утверждается ректором или лицом уполномоченным им и других документов:

п/п	Документ	Вид деятельности						
		Учебная	Научная			Разовые мероприятия (олимпиада)	Хозяйственная	
			В рамках основной деятельности	Грант	Договор		Реагент	Прочие (реактивы)
1	Пояснительная записка по расходу					+		

2	Отчёт о расходе химических реактивов, химических веществ, химических реагентов		+			+		
3	Поручение на выдачу химических реактивов, химических веществ, химических реагентов для использования в научной деятельности в рамках исполнения проекта							
4	Акт обработки территории							+
5	Отчеты автоматических систем регистрации расхода реагента							
6	Приказ на проведение мероприятия со сметой, содержащей объем, сумму и источник приобретения					+		
7	Журнал учёта спирта							
8	Договор (контракт) на проведение научной работы со сметой				+			

В акте-отчете указывается остаток материальных запасов на начало и конец отчетного месяца (периода), движение материальных запасов в течение месяца (периода), в том числе фактически израсходовано, расход по нормам, отклонения от норм (перерасход, экономия). Одновременно ответственное лицо (руководитель структурного подразделения) проверяет фактическое наличие материальных запасов. В случаях перерасхода устанавливает причины расхода сверх норм и дает соответствующее заключение.

Списание мягкого инвентаря производится на основании унифицированной формы № 0504143 «Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря» утверждается ректором университета или лицом, уполномоченным им.

Организация приема, хранения и выдачи материальных запасов, выпадающих под особый порядок учёта, изложена в Приложении №8.

- *Списание материальных запасов по издательско-полиграфическому комплексу (типография).*

Списание материальных запасов по издательско-полиграфическому комплексу (типография) производится на основании технологической карты к наряду (Приложения №№ 2-19) на выполнение готовой продукции (бланочной продукции) производимой для университета.

- *Списание материальных запасов по службе общественного питания.*
Аналитический учёт материальных запасов по службе общественного питания (продукты питания, посуда разового применения) осуществляется в информационной системе для учёта операций по службе общественного питания».

В базе данных «1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения 8» на счете 105.XX может вестись общий учёт сумм на 2 карточках материальных запасов «Продукты питания», «Посуда разового применения». Данные в 1С:БГУ зачисляются на основании регистров, указанных в Приложении №4 к Учётной политике.

Списание посуды и столовых принадлежностей осуществляется на основании предоставленной материально-ответственным лицом книги регистрации боя посуды по форме №0504044, дефектной ведомости, утвержденной руководителем структурного подразделения. Списание хозяйственного инвентаря производится на основании унифицированной формы № 0504143 «Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря» утверждается ректором университета или лицом, уполномоченным им.

4.11. Топливные карты на приобретение ГСМ отражаются в бухгалтерском учёте на счёте 01 «Имущество, полученное в пользование» и числятся за материально-ответственным лицом (далее-МОИ) службы автотранспортного обеспечения, который передает топливные карты водителям под роспись в журнале учёта топливных карт, находящегося в службе автотранспортного обеспечения.

В составе прочих материальных запасов учитывается книжная и иная печатная продукция, которая в соответствии с требованиями нормативных документов не подлежит учёту в составе библиотечного фонда.

4.11. Заведующий складом представляет в управление бухгалтерского учёта в сроки, установленные графиком, документы по приходу и расходу материальных ценностей по отчету склада, составленному в двух экземплярах. После проверки правильности оформления представляемых документов один экземпляр отчета с подписью работника управления

бухгалтерского учёта возвращается материально-ответственному лицу, второй - остается в управлении бухгалтерского учёта.

4.12. Постановка на учёт металлолома от списания материальных запасов не производится по причине экономической нецелесообразности.

4.13. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма № 0510458).

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

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

4.16. Материальные запасы, находящиеся в пути, учитываются с выделением отклонений фактической себестоимости от транспортных расходов, наценок посреднических организаций. После исчисления фактической себестоимости выявленные отклонения от учетной цены отражают в составе отклонений по соответствующим счетам.

4.17. Установить срок полезного использования свыше 12 месяцев и учитывать как материальные запасы следующие объекты: дырокол, ножницы, сумка для ноутбука (проектора), чехол для планшета (телефона), степлер (скрепляющий до 20 листов), внешний накопитель памяти (flash - накопитель, внешний жесткий диск), матрас».

5. Себестоимость.

5.1. Себестоимость определяется отдельно для каждого вида деятельности и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

5.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для осуществления конкретного вида деятельности.

5.3. Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с осуществлением конкретного вида деятельности, однако осуществлены для его обеспечения.

5.4. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с осуществлением конкретного вида деятельности и осуществлены для обеспечения функционирования университета в целом как хозяйствующего субъекта.

Учет ведется по направлениям деятельности на счетах:

-109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

-109.70.000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;

-109.80.000 «Общехозяйственные расходы».

Прямые расходы учитываются на счете 109.60.000. Учет ведется в разрезе следующих видов деятельности:

- образовательные услуги;
- выполнение научных исследований;
- молодежная политика;
- научно-методическое и ресурсное обеспечение системы образования;
- деятельность библиотек;
- издательско-полиграфические услуги;
- медицинские услуги;
- услуги общественного питания;
- физкультурно-оздоровительная деятельность;
- услуги костюмерной.

Так же ведется аналитический учет в разрезе видов затрат. На этом счете учитываются затраты, которые однозначно можно отнести к конкретному виду деятельности. Это такие затраты, как:

- оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда;
- материальные затраты;
- командировочные расходы сотрудников и обучающихся;
- амортизация основных средств и нематериальных активов;
- прочие затраты.

Перечень структурных подразделений, затраты по которым относятся к прямым расходам и виды деятельности приведены в Приложении №16.

Накладные расходы учитываются на счете 109.70.000. К накладным расходам относятся затраты, непосредственно связанные с технологическим процессом, но которые не могут быть отнесены к одному виду деятельности:

-заработная плата и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих осуществление видов деятельности;

- материальные затраты;
- командировочные расходы;
- иные накладные расходы.

Перечень структурных подразделений, затраты по которым относятся к накладным расходам приведены в Приложении №17.

Затраты общехозяйственные - учитываются на счете 109.80.000. К общехозяйственным затратам относятся затраты, обеспечивающие функционирование университета, как целостного хозяйствующего субъекта:

-затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-хозяйственного персонала;

-амортизация основных средств, предназначенных для функционирования университета в целом и необходимых для выполнения административных функций сотрудниками университета;

-расходы на содержание основных средств, предназначенных для функционирования университета в целом и необходимых для выполнения административных функций сотрудниками университета;

-материальные запасы;

- затраты на коммунальные услуги;

- затраты на содержание имущества;

- затраты на услуги связи;

- командировочные расходы;

-иные затраты, которые невозможно отнести к прямым и накладным расходам.

Перечень структурных подразделений, затраты по которым относятся к общехозяйственным расходам приведены в Приложении №18.

Накладные и общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость по видам деятельности по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Затраты непроизводственные (внепроизводственные) - затраты несвязанные непосредственным образом с производством, учитываются на счете 401.20.000. К непроизводственным затратам относятся:

-материальная помощь сотрудникам;

-стипендия, материальная помощь и премии студентам за счет прибыли;

-премии, назначаемые не по итогам работы (к праздникам);

- пени, штрафы;

-затраты, связанные со сдачей имущества в аренду;

-нормативные затраты на содержание имущества (в том числе: капитальный ремонт, налог на имущество, транспортный, земельный, и другие налоги и сборы)».

6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы.

6.1. Учёт денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

6.2. Кассовая книга (форма № 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8». Получение денежных средств в центральной кассе и передача их в операционные кассы оформляется в

соответствии с Порядком ведения кассовых операций операционными кассами (Приложение № 15).

6.3. Учёт курсовой разницы по переоценке остатков средств на счётах в иностранной валюте, курсовые разницы, возникающие как разница между рублевыми эквивалентами операций по покупке иностранной валюты за рубли и за другую иностранную валюту осуществляется управлением бухгалтерского учёта.

6.4. Курсовые разницы (положительные и отрицательные) отражаются соответственно, как поступление (выбытие) денежных средств на счёта в иностранной валюте с увеличением (уменьшением) доходов от переоценки активов.

6.5. В составе денежных документов учитываются:

- маркированные конверты, почтовые марки;

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

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

7. Учёт доходов и расходов.

7.1. В соответствии с СГС «Доходы» учётными группами доходов автономного учреждения являются:

- доходы от необменных операций, в числе которых учитываются доходы от налогов, сборов, пошлин, таможенных платежей, страховых взносов, безвозмездных бюджетных поступлений, штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, а также прочие доходы от необменных операций;

- доходы от обменных операций, в числе которых учитываются доходы от собственности и доходы от реализации.

Доходы отражаются в учёте по факту совершения операций либо наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала. Сумма ожидаемого дохода должна быть надёжно определена.

Доходы от реализации товаров, готовой продукции признаются в бухгалтерском учёте учреждения на дату выполнения всех ниже перечисленных условий:

- учреждением переданы покупателю существенные риски и выгоды, связанные с владением товаром, готовой продукцией, биологической продукцией;

- учреждение не сохраняет за собой фактический контроль над товаром, готовой продукцией, биологической продукцией;

- у учреждения возникает право на получение экономических выгод или полезного потенциала, связанных с операцией;

- величина дохода может быть надежно оценена.

(Основание: п. 51 СГС «Доходы»)

7.2. Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления.

7.3. При отражении доходов, возникающих в результате заключения договоров возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год, за исключением договоров на выполнение НИОКР и договоров, цена которых определяется для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги), при условии, что общий объем работ (услуг) по таким договорам не определен, применяются положения СГС «Долгосрочные договоры».

При отражении доходов, возникающих в результате заключения договоров возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды не применяются положения СГС «Долгосрочные договоры».

По факту подписания долгосрочного договора, но не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключен, в бухгалтерском учете отражаются расчеты и признаются доходы будущих периодов в сумме договора.

Признание доходов от оказания услуг (работ) по долгосрочным договорам осуществляется равномерно (ежемесячно) до истечения срока действия долгосрочного договора.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, на которые не распространяются положения СГС «Долгосрочные договоры», в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода права собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

Доходы, планируемые к получению в результате заключения договора на выполнение НИОКР срок, которых превышает один год признаются на дату оказания услуги (выполнения работы) и применяются положения СГС «Доходы».

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

7.5. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учёте при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

7.5.1. Для расчетов по услугам за обучение на каждого заказчика (плательщика) вводится отдельный договор, содержащий следующие реквизиты: номер и дата заключения договора, шифр специальности, форма обучения. В случаях заключения договоров об образовании с использованием дистанционных технологий начисление доходов производится на основании договора оферты с последующим оформлением договора на бумажном носителе. При отчислении обучающихся перерасчёт стоимости обучения и корректировка начисленных сумм за обучение производится в отчетном периоде, с даты отчисления обучающегося, определяемой приказом об отчислении и (или) заключением о фактически оказанных образовательных услугах, подготовленным, уполномоченным должностным лицом университета. Операции по корректировке суммы договоров в сторону уменьшения отражаются обратными бухгалтерскими корреспонденциями.

В случаях предоставления обучающемуся академического отпуска признание доходов от оказания услуг по долгосрочным договорам за обучение приостанавливается с даты предоставления академического отпуска, определяемой приказом, до издания приказа о допуске к учебному процессу.

Отражение в учете операций по зачету платежей заказчиков (плательщиков) по договорам об образовании оформляется записью по Дебету счета 2 205 31 560 и Кредиту счета 2 205 31 660.

7.6. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учёт.

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

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

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учёт.

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

7.8. 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 «Учётная политика»)

7.9. Отражение в бухгалтерском учёте кредиторской задолженности по договорам за выполнение судебной экспертизы, заключаемым с юридиче-

скими лицами НОЦ судебной экспертизы и экспертных исследований производится по дате подписания акта сдачи-приемки выполненных работ (услуг) независимо от даты поступления средств от плательщика за экспертизу в СКФУ. Оплата по договорам за выполнение судебной экспертизы, заключаемым с юридическими лицами НОЦ судебной экспертизы и экспертных исследований производится в соответствии с условиями договора.

7.10. На счёте 0 210 05 000 ведутся расчёты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок, перечисленных на счёт оператора электронной площадки в банке, при проведении электронных аукционов;
- иных залоговых платежей, задатков.

7.11. При перечислении с лицевого счёта средств обеспечений (залогов) в учёт оформляется запись по Дебету счёта 2 210 05 560 и Кредиту счёта 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счёт отражается по Дебету счёта 2 201 11 510 и Кредиту счёта 2 210 05 660.

(Основание: Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133)

7.12. Показатель размера расчетов с учредителем при изменении балансовой стоимости особо ценного имущества корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

7.13. На суммы изменений показателя счёта 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (форма № 0510453).

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

7.14. Аналитический учёт расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (форма № 0504071).

7.15. Расчёты с дебиторами по доходам.

7.15.1. Для аналитического учёта по видам доходов по предпринимательской деятельности (КФО-2) используется справочник «Направление деятельности» приложение №10 к Учётной политике. Данные справочника обязательны к заполнению в справочнике «Договоры», который является аналитикой на счёте 205.XX. Для учёта целевых поступлений в качестве аналитики можно вводить КПС для каждой цели.

7.15.2. Начисление доходов по услугам общежития производится ежемесячно. Сумма, подлежащая начислению, рассчитывается автоматически

исходя из ежемесячной ставки оплаты по договору найма жилого помещения и договору об оказании дополнительных бытовых услуг.

Основанием для изменения суммы начислений является дополнительное соглашение к договору найма жилого помещения, договору об оказании дополнительных бытовых услуг (приказ или другой документ).

В целях обеспечения исполнения нанимателем обязательств, предусмотренных договором найма жилого помещения, договором об оказании дополнительных бытовых услуг, единой одновременно с заключением договора (дополнительного соглашения к договору) вносится обеспечительный платеж.

Учет средств обеспечительного платежа ведется на счете 304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в качестве средств во временном распоряжении (КФО-3).

Порядок направления и использования средств обеспечительного платежа регулируется «Положением о студенческих общежитиях ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».

7.15.3. Для расчетов по услугам за обучение на каждого студента вводится отдельный договор, содержащий следующие реквизиты: номер и дата заключения договора, шифр специальности, форма обучения. В случаях заключения договоров об образовании с использованием дистанционных технологий начисление доходов производится на основании договора оферты с последующим оформлением договора на бумажном носителе. При отчислении студентов перерасчет стоимости обучения и корректировка начисленных сумм за обучение производится в отчетном периоде, с даты отчисления студента, определяемой приказом об отчислении. Операция по корректировке суммы договора в сторону уменьшения отражается методом «красное сторно». В случаях предоставления студентам академического отпуска признание доходов от оказания услуг по долгосрочным договорам за обучение приостанавливается с даты предоставления академического отпуска, определяемой приказом, до издания приказа о допуске к учебному процессу.

7.15.4. Начисление доходов за оказанные услуги НОЦ судебной экспертизы и экспертных исследований производится:

- в случаях, когда суд при назначении судебной экспертизы сразу определил плательщика в течение 5 календарных дней со дня отметки суда на сопроводительном письме о получении экспертизы, на основании служебной записки НОЦ судебной экспертизы и экспертных исследований с приложением копий определения суда, сопроводительного письма с отметкой суда и сметы на проведение экспертизы;

- в случаях, когда суд при назначении судебной экспертизы сразу не определил плательщика в течении 5 календарных дней со дня вынесения судом определения, в котором определен плательщик за экспертизу, на основании служебной записки НОЦ судебной экспертизы и экспертных исследований с приложением копий определения суда, сопроводительного письма с отметкой суда и сметы на проведение экспертизы.

7.15.5. Расчёты по услугам столовых, буфетов ведутся в разрезе каждой столовой, буфета и в разрезе по ставкам НДС. В течении месяца уполномоченные лица сдают выручку в кассу университета разбивая суммы по ставкам НДС. В конце месяца по суммам принятой выручки производится начисление доходов.

7.15.6. Аналитический учёт расчетов по доходам ведется в разрезе видов доходов (поступлений), по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

7.15.7. Основанием для начисления доходов за услуги по оформлению Европейского приложения к диплому является заявление заявителя.

7.15.8. Для начисления доходов в рамках проведения ученых конференций, научных конференций, научно-практических конференций основанием является реестр списка, оплативших участие, утвержденный курирующим проректором (директором института).

7.15.9. При несоблюдении сроков оплаты по договорам за обучение производится ежемесячный расчёт пени начиная со дня следующего за днем наступления срока оплаты по договору за обучение.

7.15.10. Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещения ущерба отражаются на счете 209.40. К ним относятся операции по доходам от штрафных санкций за нарушение условий договора (контракта), возмещения ущерба имуществу учреждения (в том числе по страховому случаю) и иных сумм принудительного изъятия.

Доходы от штрафов, пеней неустоек, возмещения ущерба отражаются в учете на дату возникновения требований к их плательщику:

- при вступлении в силу постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа;

- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Операции по счету отражаются в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. Аналитический учет расчетов ведется в карточке учета

средств и расчетов в разрезе ответственных за возмещение затрат и сумм ущерба.

(Основание: пункт 34 СГС «Доходы»)

7.15.11. При поступлении оплаты по договору за обучение соблюдается следующий порядок очередности погашения:

- Пеня;
- Услуги по обучению.

7.15.12. Для расчёта пени используется ключевая ставка, действующая в текущем месяце, в Приложении №11 изложен алгоритм расчёта пени.

7.15.13. Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, обособляемых на соответствующих счётах Рабочего плана счетов, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом:

- в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей, счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учёте на основании Бухгалтерской справки (форма № 0504833).

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

7.16. Расчёты по стипендиям.

7.16.1. Расчёты по стипендиям производятся в программе «1С: Зарплата и кадры. Стипендия». В базе данных «1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения 8» на счёте 302.XX ведется общий учёт сумм на 1 карточке контрагента. Данные в эту базу заносятся на основании регистров, указанных в Приложении №4 к Учётной политике.

7.16.2. Материальная помощь и премия студентам, выплачиваемые из стипендиального фонда в полном объеме облагаются НДФЛ и не облагаются страховыми взносами в государственные внебюджетные фонды.

7.17. Расчёты с подотчетными лицами.

7.17.1. При предоставлении денежных средств под отчет или возмещение произведенных расходов средства выдаются из кассы университета или перечисляются на зарплатную карту сотрудника на основании приказа о направлении в командировку или служебной записки, с указанием: способа выплаты (аванс или возмещение расходов); назначение выплат; срок (на который выдается аванс).

7.17.2. Хозяйственные расходы.

Порядок выдачи под отчет денежных средств на административно-хозяйственные нужды определяется приказом по университету.

7.17.3. Командировки.

Порядок направления работников университета в служебные командировки регулируется «Положением о направлении сотрудников в служебные командировки».

Порядок выезда обучающихся регулируется положением «О порядке выезда обучающихся ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» в регионы Российской Федерации и за рубежом».

Учёт расчетов со студентами по расходам, связанным с выездом обучающихся (командировочным расходам) ведется на счёте 206.XX «Расчеты по выданным авансам» (выдача аванса) и 302.XX «Расчеты по принятым обязательствам» (предоставление авансового отчета). Студенты представляют авансовый отчет по расходованию выданных им денежных средств на бумаге, без формирования документа «Авансовый отчет» в программе БГУ 2.

При возврате, отказе, обмене билетов по проезду расходы на уплату штрафа (пени) взимаемого в качестве санкции за одностороннее расторжение договора перевозки относятся на статью «Прочие расходы», определенные договором.

Срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом - не позднее трех дней после прибытия из командировки.

В случае если день отъезда в командировку или возвращение из нее выпадает на выходной день, то работа за такой день (дни) подлежит оплате в двойном размере в расчёте от месячной заработной платы.

7.17.4. Представительские и прочие расходы.

Выдача денежных средств на представительские расходы осуществляется сотрудникам университета на основании приказа о проведении мероприятия предусматривающего представительские расходы. Списание представительских и прочих расходов осуществляется на основании акта.

7.17.5. Аналитический учёт расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчёты по выданным денежным средствам, расчёты по полученным денежным средствам, расчёты по полученным денежным документам) в Журнале по расчётам с подотчетными лицами (форма № 504071).

7.17.6. Суточные по заграничным командировкам рассчитываются по курсу Доллара США, установленного ЦБ РФ на дату фактической выплаты аванса.

Иные командировочные расходы и разрешенные сопутствующие расходы (обучение, организационный и членский взнос за участие в выставках, конференциях, форумах, совещаниях, семинарах, тренингах, соревнованиях и

т.п.) номинированные в иностранной валюте, но имеющие подтверждающие их оплату документы в рублях и датированных в пределах сроков командировки, возмещаются по документам номинированных в рублях, в противном случае такие расходы выплачиваются из расчёта курсов валют на дату фактической выплаты аванса.

7.17.7. Выдача средств в под отчет на хозяйственные расходы или командировочные расходы, предусмотренные на реализацию соглашений (договоров, контрактов и т.п.), по которым предусмотрен отдельный учёт денежных операций (учет затрат) осуществляется отдельно по каждому КПС или коду мероприятия».

7.18. Расчёты по оплате труда.

7.18.1. Расходы на оплату труда производятся в соответствии со статьёй 255 НК РФ (основанием для оплаты труда служит Коллективный договор и Положение об оплате труда работников ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»). Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: десятого и двадцать пятого числа каждого месяца. Табель учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы ведётся ежемесячно лицами, назначенными приказом по университету, форма табеля утверждается отдельным приказом. Ответственные лица ежемесячно должны проводить сверку в бухгалтерии.

7.18.2. Для отображения информации о начисленной ежемесячной заработной плате предусмотрена форма расчётного листа сотрудника согласно приложению №2-13 настоящей учётной политики.

7.18.3. Для начисления заработной платы используется специализированное программное обеспечение 1С:»Зарплата и кадры». В базе данных «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» на счёте 302.хх ведётся общий учёт сумм на 1 карточке контрагента. Данные в эту базу заносятся на основании регистров, указанных в Приложении №4 настоящей учётной политики.

7.18.4. Факты хозяйственной жизни университета, влекущие расчёты по оплате труда, в форме стимулирования, премий, оплат за дополнительный объем работ, могут оформляться приказами ректора или лицом, уполномоченным им.

7.18.5. Списание депонированной заработной платы, числящейся на балансе в течение более трех лет, осуществляется приказом на списание, сформированным по результатам проведения ежегодной обязательной инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности с одновременным отражением списанных сумм на забалансовом счёте.

7.18.6. Средний заработок, исчисленный с выплат сотрудникам за работы, выполняемые в рамках научной деятельности и обучения по дополнительным образовательным программам, осуществляемых из дополнительных источников финансирования (гос. контрактов, соглашений о субсидиях, договоров), выплачивается за счёт средств от приносящей доход деятельности.

7.18.7. Аналитический учёт расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учёта средств и расчетов (форма № 0504051).

7.18.8. Аналитический учёт расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке (форма № 0504054).

7.18.9. Аналитический учёт расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

7.18.10. В Табеле учёта использования рабочего времени (форма № 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

7.18.12. Начисление вознаграждения и расчёт за оказанную услугу физическим лицам по гражданско-правовым договорам на выполнение судебной экспертизы для НОЦ судебной экспертизы и экспертных исследований производится в соответствии с условиями договора.

7.19. Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности

7.19.1. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором в течение срока исковой давности принимается к забалансовому учету по счету 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» по приказу руководителя на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, в связи с отсутствием требований кредиторов для наблюдения в течение срока исковой давности. Задолженность не востребованная кредиторами в период срока исковой давности по истечении 1 года списывается с забалансового учета на основании приказа руководителя.

В случаях наличия документов, подтверждающих ликвидацию кредитора, являющегося юридическим лицом кредиторская задолженность списывается с балансового учета.

В случаях наличия документов, подтверждающих смерть кредитора, являющегося физическим лицом, при отсутствии требований со стороны правопреемников кредиторская задолженность списывается с балансового учета.

(Дебиторская задолженность списывается с учёта на основании приказа руководителя или лица, уполномоченного им после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее:

сомнительной на забалансовый счёт 04 «Сомнительная

задолженность» - это задолженность, по которой нет уверенности, что в обозримом будущем (не менее одного года начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность или в случаях задолженности иностранных граждан, по которым не имеется информации (сведений), подтверждающих место жительства в Российской Федерации) она будет погашена и такая задолженность не соответствует критериям признания актива, и не может учитываться на балансовых счетах в составе финансовых активов;

- безнадежной к взысканию с балансового учёта, если на момент списания с баланса нет оснований для возобновления процедуры взыскания, такая задолженность принимается к забалансовому учету, в случае неопределенности получения от нее экономических выгод или полезного потенциала.

(Основание: Письма Минфина России от 14.07.2017 N 02—08—10/45171, от 21.10.2015 N 02-08—11/6047)

Списанная с балансового счета задолженность на забалансовый 04 «Сомнительная задолженность» до момента:

- истечения срока, по которому можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству Российской Федерации (в том числе изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности, когда должник внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности дальнейших действий по возвращению задолженности.

Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидация организации должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЮГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или

крестьянского (фермерского) хозяйства;

- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа;

- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

- смерть должника — физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

- истечение срока исковой давности (3 года), если принимаемые меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

- издание акта государственного органа или местного самоуправления, в следствии, которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части;

- и другие основания связанные с неопределенностью получения от нее экономических выгод или полезного потенциала, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

(Основание: п. 11 СГС «Доходы»

8. Финансовый результат

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

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

8.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/N_{\text{е}}$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где $N_{\text{е}}$ - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

8.3. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/N_{\text{е}}$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где $N_{\text{е}}$ - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

8.4. В учёте формируются резервы предстоящих расходов.

8.4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым

субъектом учета предполагается досудебное урегулирование, — на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым иском требованиям, по которым субъектом учета не предполагается досудебное урегулирование,

- на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству.

Резерв по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

(Основание: п. 11,22 СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»).

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

(Основание: п. 191 СГС «Единый план счетов»)

8.4.3. Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование имуществом формируется одновременно с принятием к учёту объекта аренды.

(Основание: п. 191 СГС «Единый план счетов»)

8.5. Могут сформироваться следующие резервы:

- резерв на полное восстановление объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд;
- резерв на ремонт недвижимого имущества.
- резерв по неисполненной в срок и несоответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности.

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.

Порядок расчёта резервов приведен в Приложении № 12.

8.6. Раздельный учёт по видам доходов (расходов) на счётах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учёта, ведется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

9. Санкционирование расходов

9.1. Учёт принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;

- 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 (форма № 0504833) и иные (например, для последующего учета обязательств по услугам, оказанным нотариусами, по внесению членских взносов за участие СКФУ в ассоциациях и др.)

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС «Учётная политика»)

9.2. Учёт обязательств осуществляется на основании:

- плановой суммы на текущий год по оплате труда с начислениями, с последующей корректировкой в конце года по фактическому начислению;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счёта;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчёта (расчёта авансовых платежей), расчёта 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 и иные (например, для последующего учета обязательств по услугам, оказанным нотариусами, по внесению членских взносов за участие СКФУ в ассоциациях и др.)

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС «Учётная политика»)

9.3. Учёт денежных обязательств осуществляется на основании:

- по оплате труда на основании свода начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы с отражением в учёте в последний день месяца;
- по расчётам по стипендии на основании свода начисленной за истекший месяц стипендии с отражением в учёте в последний день месяца;
- бухгалтерской справки (форма № 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета;
- отчета о расходов подотчетного лица;
- справки-расчёта;
- счёта;
- счёта-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (форма № 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчёта (расчёта авансовых платежей), расчёта 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.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ)

10. Обесценение активов

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

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает руководитель учреждения.

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

10.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087).

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

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

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

10.4. 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 «Учётная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»)

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

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

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

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

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

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

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

10.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учёте на основании Бухгалтерской справки (форма № 0504833) и приказа по учреждению.

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

10.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учёте 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»)

10.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учёте на основании Бухгалтерской справки (форма № 0504833) и приказа по учреждению.

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

11. Забалансовый учёт

11.1. Учёт на забалансовых счётах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

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

11.2. Аналитический учёт по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества. При этом выделяются следующие группы имущества:

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;

- права ограниченного пользования чужими земельными участками;
- группа (группы) имущества;
- топливные карты.

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

11.2.1. Списание НФА по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» производится на основании решения комиссии (утверждается приказом ректора или лицом, уполномоченным им по списанию НФА оформленного протоколом заседания).

11.3. По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», обособленно показывается имущество казны.

(Основание: п. 21 Инструкции № 33н)

11.4. Устанавливается следующая группировка имущества на счёте 02 «Материальные ценности на хранении»:

- ОС, на хранении;
- МЗ, на хранении;
- ОС, не признанные активом;
- МЗ, не признанные активом.

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

11.5. На забалансовом счёте 03 «Бланки строгой отчетности» учёт ведется по группам, перечень бланков строгой отчетности изложен в Приложении №13:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- аттестаты;
- дипломы;
- свидетельства;
- сертификаты;
- квитанции;

Поступление бланков строгой отчетности на забалансовый счет 03 отражается при их выдаче ответственным лицам (материально-ответственными лицами) с мест хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности университета). Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке - один бланк, один рубль.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности отражается путем изменения ответственного лица (материально-ответственного лица) (или)

места хранения, оформляется накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов по форме 0510450.

Выбытие бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 отражается при их оформлении, выявлении порчи, хищения, недостачи в ходе инвентаризации, при принятии решения об их списании (уничтожении) в связи с признанием недействительными.

Списание бланков с забалансового счета 03 оформляется ежемесячно после того, материально-ответственное лицо представит Акт (документ), подтверждающий выдачу (уничтожение) бланков.

Списание бланков строгой отчетности оформляется актом по форме 0510461, акт составляется на основании результатов инвентаризации или документов, подтверждающих использование бланков.

(Основание: п. 225 СГС «Единый план счетов», ч. 1, 4 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 20 СГС "Концептуальные основы", пп. "г" п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

11.6. На забалансовом счёте 04 «Сомнительная задолженность» учёт ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

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

11.7. На забалансовый счёт 04 «Сомнительная задолженность» принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (форма № 0504089);
- акта комиссии по поступлению и выбытию активов.

Списание задолженности с забалансового учёта осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности дальнейших действий по возвращению задолженности.

Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидация организации должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации

порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЮГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа;

- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

- смерть должника - физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

- истечение срока исковой давности (3 года), если принимаемые меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

- издание акта государственного органа или местного самоуправления, в следствии которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части;

- неопределенности относительно получения экономических выгод или полезного потенциала (сумма дебиторской задолженности ниже затрат связанных с проведением процедуры ее взыскания: судебные расходы, расходы на отправку корреспонденции);

- и другие основания, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

11.8. На забалансовом счёте 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учёт ведется по группам:

- награды;

- призы;

- билеты театральные (концертные), абонементы;

- кубки (в том числе переходящие);

- ценные подарки;

- сувениры.

11.9. На забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учёт ведется по группам:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, диски.

11.10. На забалансовом счёте 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учёт ведется по видам обеспечений:

- задатки;
- банковские гарантии;
- поручительства;
- имущество в залоге;
- казначейский аккредитив;
- иные обеспечения.

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на забалансовом счете 10 датой предоставления гарантии. Учет банковской гарантии организован в рамках того вида деятельности по которому проводится конкурс (аукцион) и источника финансирования (КФО 3). Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия, и (или) датой исполнения обеспечения.

11.11. Аналитический учёт по счётам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (форма № 0504054).

(На забалансовом счёте 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учёт ведется по контрагентам и договорам.

11.12. На забалансовый счёт 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);
- акта комиссии по поступлению и выбытию активов.

Списание задолженности с забалансового учёта осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии и комиссии по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

- по истечению 3 лет отражения задолженности на забалансовом учёте;
- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

11.13. Основные средства на забалансовом счёте 21 «Основные средства в эксплуатации». Учёт объектов основных средств стоимостью менее 10 000 руб. на забалансовом счёте 21 организован индивидуально (каждому объекту учёта соответствует одна инвентарная карточка), а в случае, когда несколько объектов имеют одинаковое наименование и поставлены по одной товарной накладной, они учитываются на одной инвентарной карточке (групповой учёт).

Излишки основных средств, выявленных при инвентаризации, учитываются на забалансовом счёте 21 по условной оценке 1 рубль до момента определения справедливой цены.

11.14. Аналитический учёт на счёте 21 ведётся по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество;
- вид или виды имущества.

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

11.15. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учёте, оформляется соответствующим актом о списании (форма №№ 0510454, 0510456, 0504143).

12. Налоговый учёт

12.1. Закрепляется следующая ответственность за составление, оплату и предоставление сведений и отчетности в налоговые органы по видам налогов:

Виды налога	Головной Вуз	Филиалы
Федеральные налоги		
Налог на прибыль 8%	+	
НДС	+	
Налог на негативное воздействие на окружающую среду	+	
Региональные налоги		
Налог на прибыль 17%	+	
Налог на имущество организаций	+	
Транспортный налог (по закрепленным транспортным средствам)	+	+

Местные налоги		
Земельный налог	+	

12.2. Налог на прибыль

12.2.1. С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций университет признает доходы и расходы методом начисления, предусмотренным ст.271 и 272 НК РФ

12.2.2. В состав прямых расходов, связанных с оказанием услуг, выполнением работ в соответствии со ст.318 НК РФ в университете включают материальные расходы (стоимость материалов, используемых непосредственно на выполнения работ, оказания услуг);

- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг;

- расходы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на суммы расходов на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в приносящей доход деятельности при выполнении работ, оказании услуг, приобретенные за счёт средств от приносящей доход деятельности.

12.2.3. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при выполнении работ, оказании услуг, университет применяет для их оценки метод средней фактической стоимости.

12.2.4. Начисление амортизации на объекты амортизируемого имущества осуществляется линейным методом.

12.2.5. Предусмотренное п.9 ст.258 НК РФ право на включение в состав расходов отчетного (налогового) периода в части расходов на капитальные вложения университетом не применяется.

12.2.6. Расходы на ремонт основных средств, включенных в состав амортизируемого имущества университета, учитываются в составе прочих расходов университета одновременно в полной сумме на основании ст.260 НК РФ.

12.2.7. Расходы университета на приобретение неисключительных прав на программные продукты включаются в состав прочих расходов в течении срока действия лицензионного договора ежемесячно в доле, соответствующей отношению числа календарных дней в соответствующем месяце налогового периода к числу календарных дней срока действия лицензионного договора. В случае бессрочного лицензионного договора для расчёта применяется срок 5 лет.

13. НДС

13.1. При осуществлении как облагаемых, так и необлагаемых операций ведется отдельный учёт. Сумма НДС, подлежащая к вычету отражается на счёте 210.Р2.

Декларацию по налогу на добавленную стоимость составляется и представляется бухгалтерией головного учреждения в налоговый орган - Межрайонную ИФНС России № 12 по Ставропольскому краю.

При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым периодам, в текущем налоговом периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, пересчёт налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки.

13.2. Вычет НДС по счётам-фактурам, выставленных в одном, а поступивших в другом налоговом периоде, следует отражать в декларации за налоговый период, в котором счёт-фактура фактически получена.

14. Налог на имущество

Остаточная стоимость объектов недвижимости, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта.

Для целей исчисления налога на имущество организаций отдельный учёт имущества, облагаемого налогом, освобождаемого от налогообложения вести путем отдельного составления Расчёта среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества. Указанный расчёт составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей налоговой декларации по налогу на имущество организаций (расчёта авансовых платежей по налогу на имущество организаций).

15. Транспортный налог

В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог» и региональным Законом Ставропольского края «О транспортном налоге» от

27.11.2002г. № 52-кз налоговая база определяется в отношении всех транспортных средств, зарегистрированных в подразделениях ГИБДД ГУВД России на имя университета.

Налоговая база определяется отдельно по каждому транспортному средству - как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учёта или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Земельный налог

Определять учётную политику для целей налогообложения земельным налогом в соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог».

Формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению Учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

В соответствии с главой 31 НК РФ земельный налог устанавливается Налоговым кодексом и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

17. Налог за негативное воздействие на окружающую среду

Налог за негативное воздействие на окружающую среду уплачивается исходя из размеров платы за выбросы вредных веществ согласно расчётам.

Срок уплаты ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

График документооборота

№ п/п	Наименование документа, информации	Ответственный за подготовку/направление документа информация	Вид представления документа/ информации	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Структурное подразделение (должностное лицо), подписывающее документ/ информацию	Принятие документа к учету		Назначение информации
						Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. Учет нефинансовых активов								
1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	Руководитель (уполномоченное лицо)	Электронный (скан-копия)	Исб/Направляется не позднее рабочего дня со дня согласования в СМД ИС Документооборот	Согласование осуществляется в СМД ИС Документооборот	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Формирование нормативно-справочной информации в программе 1С: БГУ	Для внутреннего пользования
2	Перечень ответственных лиц (исполнения, внесения в перечень)	Руководитель (уполномоченное лицо)	Электронный (скан-копия)	Исб/Направляется не позднее рабочего дня со дня согласования в СМД ИС Документооборот	Согласование осуществляется в СМД ИС Документооборот	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Формирование нормативно-справочной информации в программе 1С: БГУ	Для внутреннего пользования
3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (универсальный первичный документ, товарная накладная, акт выполненных работ, акт приема законченного строительства объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) при исполнении контракта через ЕИС	Руководитель (уполномоченное лицо)	Электронные сведения из ЕИС	В день подписания документа в ЕИС	Утрисение: планирования и организации закупок, Утрисение бухгалтерского учета, Утрисение капитального строительства	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни. Отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений (карточка вложения (ОКУД 0509211)). Формирование документов о совершении	Для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6,7 Графика документооборота). Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных приказами организации и ведения Бюджетного учета
4	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо (Авансовый отчет (ОКУД 0504505) с приложениями подтверждающих документов)	Подотчетное лицо	Бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	Руководитель (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни. Отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений (карточка вложения (ОКУД 0509211)). Формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств (касса, банковский счет).	Для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6,7 Графика документооборота). Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных приказами организации и ведения Бюджетного учета

5	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ, оказанных услуг, Исполнение (ОКУД 0510453), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) и иные документы)	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Бумажный, электронный образ (скан-копия)	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня подписания первичных документов, полученных от передающей стороны, с последующей передачи Исполнения (ОКУД 0510453) на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня со дня получения	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете Отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений (карточка капитальной (ОКУД 0500211), Исполнение, подписание полученного Исполнения (ОКУД 0510453) на бумажном носителе.	Для направления Исполнения (ОКУД 0510453) на бумажном носителе в субъект учета Для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6.7 Графика документооборота)
	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии в учет нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложениями при необходимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости)	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Бумажный, электронный образ (скан-копия)	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете Формирование Инициальной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0500215) Инициальной карточки круглового учета нефинансовых активов (ОКУД 0500216)	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета. Для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета
	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей (с приложениями при необходимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости)	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Бумажный, электронный образ (скан-копия)	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете Отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
	Возможность выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) при выдаче и эксплуатации нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей для за исключением объектов бюджетного фонда)	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете Отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
	Требование-взыскания (ОКУД 0510451) при выдаче материальных ценностей со склада в подразделение (при создании основного средства хозяйственным способом)	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо) Ремонтно-строительный участок	Бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи материальных ценностей для комплектования основного средства	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

15	Извещение при приеме имущества, актива в обязательства (ОКУД 0510457), полученное от передающей стороны (дополнительно к п. 13 Графика документооборота)	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Бумажный, электронный (скач-копия) образ	Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни (получения документов на бумажном носителе от передающей стороны))	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Оформление факта хозяйственной жизни и учета.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
16	Приказный ордер на продажу материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0510448) при приеме к учету финансовых активов, выкупленных в результате инвестирования (сумма 10000,00 рублей)	Материально-ответственное лицо, Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот (или) бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни, формирует решение комиссии по поступлению и выбытию активов (см. п. 6, 7 Графика документооборота)	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Оформление факта хозяйственной жизни и учета, Отражение в регистре бухгалтерского учета и анализ систематизации информации на соответствующем счете учета капитальных вложений (карточка капитальных вложений) (ОКУД 0509211).	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета, Для принятия решения по поступлению и выбытию активов (см. п. 6, 7 Графика документооборота)
17	Приказный ордер на продажу материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0510448) при приеме к учету финансовых активов, выкупленных в результате инвестирования (до 10000,00 рублей)	Материально-ответственное лицо, Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот (или) бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни, формирует решение комиссии по поступлению и выбытию активов (см. п. 6, 7 Графика документооборота)	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Оформление факта хозяйственной жизни и учета, Отражение в регистре бухгалтерского учета и анализ систематизации информации на соответствующем счете учета капитальных вложений (карточка капитальных вложений) (ОКУД 0509211).	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета.
18	Наказание на внутреннее перемещение объектов финансовых активов (ОКУД 0510450) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально-ответственного лица другому)	Материально-ответственное лицо, Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот (или) бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни (приказу) руководителя в срок ответственности лица (для передачи из одного структурного подразделения другому)	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Оформление факта хозяйственной жизни и учета, Внесение записей и перемещение объектов финансовых активов в Инвентарную карточку объекта финансовых активов (ОКУД 0509215) Инвентарную карточку текущего учета финансовых активов (ОКУД 0509216)	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета, в Оборотов по финансовым активам (ОКУД 0504035) Для отражения в Инвентарном списке финансовых активов (ОКУД 0504034)

10	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504210) (при использовании материальных запасов для создания основного средства любым способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по устройству, дооборуживанию и реконструкции любым способом)	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Электронный по готовности информационный систем (ресурсов) обеспечивающих переход на электронный документооборот (или) бумажный	по направляется не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ни ни	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствие счета учета капитальных вложений (карточка кап. вложений) (ОКУД 0509211)	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения Бюджетного учета. Для принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов (см. п.6.7 Графика документооборота)
11	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основного средства (ОКУД 0504103)	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Электронный по готовности информационный систем (ресурсов) обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	направляется не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа о подписании исполнителем работ по модернизации, ремонту, реконструкции	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение информации в Инвентарной картотеке учета информационных активов (ОКУД 0509215) Инвентарной картотеке группового учета информационных активов (ОКУД 0509216)	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения Бюджетного учета
12	Приказный ордер на приемку материальных ценностей (информационных активов) (ОКУД 0510448) при приеме на учет информационных активов, поступивших при возникновении в натуральной форме ущерба, причиняемого виновным лицом с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов, с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документацией (паспорта) (при наличии)	Материально-ответственное лицо (виновное лицо). Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Электронный по готовности информационный систем (ресурсов) обеспечивающих переход на электронный документооборот (или) бумажный	по направляется не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	ни ни	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствие счета учета капитальных вложений (карточка капитальных вложений) (ОКУД 0509211)	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения Бюджетного учета. Для принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов (см. п.6.7 Графика документооборота)
13	Акт о приеме-передаче объектов информационных активов (ОКУД 0510448) при поступлении информационных активов с приложением технической документацией (паспорта) (при наличии) в рамках внутриагентского расчета	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Электронный по готовности информационный систем (ресурсов) обеспечивающих переход на электронный документооборот (или) бумажный	по направляется не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни. Формирует решение комиссии по поступлению и выбытию активов (см. п.6.7 Графика документооборота) на основании полученного акта	ни ни	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения Бюджетного учета.
14	Акт о приеме-передаче объектов информационных активов по форме, установленной передающей стороной, при поступлении информационных активов с приложением технической документацией (паспорта) (при наличии) в результате иных расчетов	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Бумажный, электронный образ (скан-копия)	Формирует решение комиссии по поступлению и выбытию активов (см. п.6.7 Графика документооборота) на основании полученного акта. Направляется не позднее 1 (одного) рабочего дня после утверждения акта, полученного от передающей стороны	Комиссия по поступлению и выбытию активов. Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Комиссия по поступлению и выбытию активов. Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения Бюджетного учета.

19	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) с приложениями: решение (распоряжение) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Бумажный, электронный образ (скан-копия)	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов. Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215). Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216); 1) формирование Инвентаризации (ОКУД 0510453)	для направления Инвентаризации (ОКУД 0510453) в службу учета
20	Извещение (ОКУД 0510453) (см. п. 19 Графика документооборота) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Бумажный, электронный образ (скан-копия)	Направляется переданной стороне документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения от уполномоченной организации документа	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
21	Документы об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу бюджетной сферы: решение комиссии по выбытию активов с приложением распорядительного акта (решения (распоряжения)) собственника имущества о продаже	Председатель комиссии, секретарь комиссии. Служба по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом	Бумажный, электронный образ (скан-копия)	Направляется решение с приложением распорядительного акта о продаже нефинансовых активов не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) / инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
22	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы с приложением распорядительного акта (решения (распоряжения)) собственника имущества	Председатель комиссии, секретарь комиссии. Служба по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом	Бумажный, электронный образ (скан-копия)	Направляется решение комиссии по поступлению и выбытию активов по реализуемому имуществу (с приложением распорядительного акта о продаже нефинансовых активов) не позднее следующего рабочего дня со дня принятия	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) / инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

23	Договор купли-продажи нефинансовых активов (при продаже нефинансовых активов)	Служба по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом	Бумажный, электронный образ (один-копия)	Направляется не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его заключения	Служба по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом. Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Оформление факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения Бюджетного учета
24	Насильная изъятие материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при продаже нефинансовых активов не в пользу организаций бюджетной сферы	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Бумажный, электронный образ (один-копия)	Направляется принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Оформление факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения Бюджетного учета
25	При списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	Председатель комиссии, секретарь комиссии. Служба по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов. Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Оформление факта хозяйственной жизни в учете Закрытие Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения Бюджетного учета
26	При списании нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	Председатель комиссии, секретарь комиссии. Служба по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов. Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Оформление факта хозяйственной жизни в учете Оформление в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах на соответствующих абальных счетах	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения Бюджетного учета

27	Акт об утилизации (уничтожении) основного средства или иного имущества	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Бумажный, электронный образ (скан-копия)	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения документа)	Комиссия по поступлению и выбытию активов. Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах на соответствующих забалансовых счетах	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
28	Акт о консервации (деконсервации) объекта основных средств	Служба по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом	Полноценный по готовности информационная систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации в инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) / Инвентарной карточке группового учета финансовых активов (ОКУД 0509216)	Для внутреннего пользования
29	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект учета является арендодателем (базисодержателем) и дополнительно составлены к ним	Служба по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом	Бумажный, электронный образ (скан-копия)	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
30	Акт приема-передачи объектов финансовых активов (ОКУД 05010448) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм). Акт приема-передачи объектов финансовых активов (ОКУД 0510448) при возврате объекта учета операционной аренды (имущественного найма) в связи с прекращением (длительным прекращением) договора аренды (имущественного найма)	Служба по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом	Бумажный, электронный образ (скан-копия)	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	Комиссия по поступлению и выбытию активов. Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в Инвентарной карточке учета финансовых активов (ОКУД 0509215)	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах на соответствующих забалансовых счетах
31	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект учета является арендатором (пользователем имущества), дополнительно составлены к договору	Служба по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом	Бумажный, электронный образ (скан-копия)	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Ежемесячное начисление амортизации до окончания срока действия	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
32	Акт приема-передачи объектов финансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении финансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящийся к операционной аренде. Акт приема-передачи объектов финансовых активов (ОКУД 0510448) при возврате финансовых активов по договору аренды (имущественного найма), относящийся к операционной аренде	Служба по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом	Бумажный, электронный образ (скан-копия)	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	Комиссия по поступлению и выбытию активов. Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

33	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при передаче материальных ценностей по централизованному снабжению с приложением копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес принимающей стороны	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Формируется, подписывается не позднее дня передачи материальных ценностей принимающей стороне	Комиссия по поступлению и выбытию активов. Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	В части подписания: не позднее следующего дня со дня получения документа, в части формирования Извещения (ОКУД 0510453) не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	Извещение (ОКУД 0510453) Отражение в учете факта хозяйственной жизни	Для направления на подписание субъекту учета Извещения (ОКУД 0510453) Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих суббалансовых счетах
34	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	Управление бухгалтерского учета, материально-ответственное лицо	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Формируется по мере необходимости	Управление бухгалтерского учета	X	X	Сверка данных с данными Главной книги (ОКУД 0504072)
35	Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034)	Управление бухгалтерского учета, материально-ответственное лицо	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Формируется по мере необходимости	Управление бухгалтерского учета	X	X	Сверка данных с данными Главной книги (ОКУД 0504072) Для нанесения инвентарных номеров ответственным лицом
36	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы), в том числе при исполнении контракта через ЕИС	Должностное лицо структурного подразделения исполнения обязательства	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня подписания первичных документов с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию (при необходимости). В день подписания документа в ЕИС	Управление бухгалтерского учета, Управление планирования и организации закупок	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов. Формирование заявки на лицевой расчет (платежного поручения), распоряжения о совершении безналических платежей	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации в ведении бухгалтерского учета. При необходимости для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов.

37	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по расходам по приобретению материальных через подотчетное лицо (Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением подтверждающих документов	Подотчетное лицо	Бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	Руководитель (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни. Отражение в регистре бухгалтерского учета и целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов. Проверка платежных документов и законности от способа выдачи денежных средств (при необходимости)	Для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов. Для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.
38	Наказание на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) с приложением технической документации (паспорт) (при наличии), в том числе в рамках внутрисоветственных «ведомственных» расчетов	Должностное лицо, структурное подразделение ответственное исполнение обязательства	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	Управление бухгалтерского учета, Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни. Отражение в регистре бухгалтерского учета и целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов.	Для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов. Для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.
39	Наказание при приеме имущества (ОКУД 0510453), полученное от передающей стороны.	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	Управление бухгалтерского учета, Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Заполнение Наказания (ОКУД 0510453). Подписание ответственным лицом.	Для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.

40	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0510448) при приеме материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации основного средства)	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	Управление бухгалтерского учета, Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Описание факта хозяйственной жизни. Описание в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета. Для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов.
41	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0510448) при определении текущих материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	Бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения инвентаризации	Управление бухгалтерского учета, Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо), Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете. Описание в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета. Для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов.
42	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (финансовых активов) (ОКУД 0510448) при поступлении материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения результатов инвентаризации	Управление бухгалтерского учета, Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо), Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете. Описание в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета. Для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов.
43	Требованье-накладная (ОКУД 0510451) при внутреннем перемещении материальных запасов	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо) Материально-ответственное лицо	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	Управление бухгалтерского учета, Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо), Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете. Описание в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.
44	Требованье накладная (ОКУД 0510451) при выдаче продуктов питания со склада для внутреннего перемещения	Служба общественного питания Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо) Материально-ответственное лицо	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	Управление бухгалтерского учета, Служба общественного питания, Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо), Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете. Описание в накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ОКУД 0504037), оборотной ведомости по финансовым активам (ОКУД 0504035)	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.

45	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210), при выдаче можно за кредитные условия труда	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо) Материально-ответственное лицо	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	Управление бухгалтерского учета, Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо), Материально-ответственное лицо управления делами	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом, ответственным исполнителем). Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.
46	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды (ОКУД 0504210)	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо) Материально-ответственное лицо	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	Управление бухгалтерского учета, Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо), Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом, ответственным исполнителем). Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.
47	Документы по переоценке материальных запасов до справедливой стоимости при отчуждении не в пользу университета, решение комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов по переоценке реализуемого имущества с приложением решения (распоряжения) собственника имущества (уполномоченного органа власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя) об отчуждении	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо) Председатель комиссии, секретарь комиссии	Бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов.	Для отражения Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.
48	Договор купли-продажи материальных запасов (при продаже материальных запасов)	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня подписания сторонами	Управление бухгалтерского учета, Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо), Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете.	Для отражения Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.

49	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при выбытии материальных запасов в результате продажи или в пользу университета	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо) Материально-ответственное лицо	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня подписания сторонами	Управление бухгалтерского учета, Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо), Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего дня со дня получения документа	О отражении факта хозяйственной жизни в учете. О отражении в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
50	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) приложенная при необходимости разрешения (распоряжения) уполномоченного органа, распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов при межбюджетных, межбюджетных и иных расчетах.	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо) Материально-ответственное лицо	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня подписания сторонами	Управление бухгалтерского учета, Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего дня со дня получения документа	О отражении факта хозяйственной жизни в учете. О отражении в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
51	Извещение (ОКУД 0510453) при безвозмездной передаче материальных запасов	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня подписания сторонами	Управление бухгалтерского учета, Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего дня со дня получения документа	О отражении факта хозяйственной жизни в учете. О отражении в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
52	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460), книга регистрации боя посуды (ОКУД 0504044), Акт-отчет по форме 36 Приложения 2 Учетной политики с приложением документов оговоренных абзацем 23 п. 4.10 Учетной политики, Акт о списании мятого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, стихийной убыли, принятия решения о списании неисполненных по поступлению и выбытию нефинансовых активов, при списании материальных запасов	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	Управление бухгалтерского учета, Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего дня со дня получения документа	О отражении факта хозяйственной жизни в учете. О отражении в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

53	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) при списании израсходованных горюче-смазочных материалов (за исключением списания ГСМ на основании путевых листов)	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо) Материально-ответственное лицо Комиссия по проверке и списанию материальных запасов, используемых для осуществления административно-хозяйственной деятельности	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	Комиссия, Уполномоченное бухгалтерского учета, Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	О отражении факта хозяйственной жизни в учете. О отражении в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	Для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
54	Меню - требование на выдачу продуктов питания (ОКУД 0504202)	Служба общественного питания Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо) Материально-ответственное лицо	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	Управление бухгалтерского учета, Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо), Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	О отражении факта хозяйственной жизни в учете. О отражении в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	Для отражения сведений в Наказательной ведомости по расходу продуктов питания (ОКУД 0504034), Оборотной ведомости по финансовым активам (ОКУД 0504035), Журнала операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета. Для передачи копии электронного документа на бумажном носителе лицу, ответственному за получение (выдачу, использование) продуктов питания
55	Наказательная ведомость по расходу продуктов питания (ОКУД 0504037)	Служба общественного питания Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо) Материально-ответственное лицо	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня окончания месяца	Управление бухгалтерского учета, Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня включения документа	О отражении факта хозяйственной жизни в учете. О отражении в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	Для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
56	Наказательная ведомость по расходу продуктов питания (ОКУД 0504038)	Служба общественного питания Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо) Материально-ответственное лицо	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня окончания месяца	Управление бухгалтерского учета, Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	О отражении факта хозяйственной жизни в учете. О отражении в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	Для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

57	Накладная на отпуски материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при передаче материальных ценностей	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо) Материально-ответственное лицо	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа, подписанного сторонами	Управление бухгалтерского учета, Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо).	В части подписания не позднее следующего дня со дня получения документа В части формирования Извещения (ОКУД 0510453) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Формирование, подписание и направление Извещения (ОКУД 0510453)	Для направления на подписание субъект контрольного учета Извещения (ОКУД 0510453)
58	Извещение при приеме имущества (ОКУД 0510453), полученное от передающей стороны	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа, подписанного стороной	Управление бухгалтерского учета, Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо).	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации по соответствующим счелам учета материальных запасов	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
59	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041) (при необходимости)	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо) Материально-ответственное лицо	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Формируется ежемесячно за 1 число месяца, следующего за отчетным	Управление бухгалтерского учета, Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо), Материально-ответственное лицо	x	x	По запросу
2. Учет кассовых операций								
60	Приходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0510001) при поступлении денежных документов	Управление бухгалтерского учета	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	Главный бухгалтер, ответственное лицо, за ведение кассовых операций (бухгалтер-кассир)	Одновременно после подписания документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)

	кассовый ордер) (фискальный) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы	учета	готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	рабочего дня со дня возникновения	Уполномоченное лицо	подписания документа	хозяйственной жизни в учете. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051). Проверка наличия заостренного образа (скажем) подписанного Расходного кассового ордера (ОКУД 0310002).	хозяйственной жизни в учете. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051).
62	Распоряжение о совершении хозяйственных платежей по форме согласно Приложению № 19 к приказу №21а (Заявка на получение наличных денег)	Удостоверение бухгалтерского учета	Электронный	Выражается и подписывается в ГИИС «Электронный бюджет» из документов информационной системы ИС БГУ для обязательности, подписанных исполнением наличными (акт выполненных работ по договору гражданско-правового характера, служебный записка на выдачу наличных денег в под отчет, приказа на командирование, авансовый отчет, отчет о расходах подотчетного лица, Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ОКУД 0504512) (по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот). Решение командирования на территорию иностранного государства (ОКУД 0504513) (по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот). Платежная ведомость (ОКУД 0504403) и иные документы	Главный бухгалтер. Уполномоченное лицо	Одновременно после подписания документа уполномоченным лицом	Формирование Приходного кассового ордера (ОКУД 0310001). Отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета	Отражение факта хозяйственной жизни в учете.

65	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через пункт приема наличных денежных средств, сданных в инкассацию) (КФД 0531251)	Управление бухгалтерского учета	Бумажный, электронный	Формируется и подписывается в день внесения через пункт приема наличных денежных средств, передачи в инкассацию.	Ответственное лицо, за ведение кассовых операций (бухгалтер-кассир)	В день подписания уполномоченным лицом	Отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета.	Для направления Расшифровки сумм внесения через пункт приема наличных денежных средств, передачи в инкассацию. Формирование расходного кассового ордера (ОКУД 0310002).
----	--	---------------------------------	-----------------------	--	---	--	---	---

63	Распоряжение о совершении хозяйственных платежей по форме согласно Приложению № 20 к приказу №21» (Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту)	Управление бухгалтерского учета	Электронный	Выгружается и подписывается в ГИИС «Электронный бюджет» из документов информационной системы ИС БГУ для обеспечения, подлежащих исполнению наличными (акт выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, служебная записка на выдачу наличных денег в под отчет, приказа на командирование, авансовый отчет, отчет о расходах подотчетного лица, Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512) (по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот), Решение командирования на территорию иностранного государства (ОКУД 0504513) (по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот), Платежная ведомость (ОКУД 0504403) и иные документы.	Главный бухгалтер Уполномоченное лицо	Одновременно после подписания документа уполномоченным лицом	Формирование Приказного кассового ордера (ОКУД 0310001) Отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета.	Отражение факта хозяйственной жизни в учете.
64	Распоряжение о совершении хозяйственных платежей по форме согласно Приложению № 11 к приказу №21» (Заявка на кассовый разход)	Управление бухгалтерского учета	Электронный	Выгружается и подписывается в ГИИС «Электронный бюджет» из документов информационной системы ИС БГУ для обеспечения, подлежащих исполнению наличными (акт выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, служебная записка на выдачу наличных денег в под отчет, приказа на командирование, авансовый отчет, отчет о расходах подотчетного лица, Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512) (по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот), Решение командирования на территорию иностранного государства (ОКУД 0504513) (по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот), Платежная ведомость (ОКУД 0504403) и иные документы.	Главный бухгалтер Уполномоченное лицо	Одновременно после подписания документа уполномоченным лицом	Отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета.	Отражение факта хозяйственной жизни в учете.

66	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	Управление бухгалтерского учета	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Формирование ежедневно, исключая выходные дни, в которые кассовые операции не проводились и случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов в виде электронных документов, подписываемых квалифицированными электронными подписями. Не позднее 1 (первого) рабочего дня месяца, следующего за отчетным, пронумеровывает, пронумеровывает копию электронной Кассовой книги (ОКУД 0504514) на бумажном носителе. В случае наличия кассовых документов, содержащих собственноручные подписи, такие кассовые документы пронумеровывают с копией листа электронной Кассовой книги (ОКУД 0504514) на бумажном носителе, оформленного за соответствующий рабочий день.	Главный бухгалтер, ответственное лицо, за ведение кассовых операций (бухгалтер-кассир)	В день формирования документа	Сверка с данными кассовых документов. Подписание главным бухгалтером. Заверение количества листов Кассовой книги (ОКУД 0504514).	Для организации хранения архивного учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
67	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых операций (ОКУД 0504003)	Управление бухгалтерского учета	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Формирование ежедневно одновременно при формировании кассовых документов.	Главный бухгалтер, ответственное лицо, за ведение кассовых операций (бухгалтер-кассир)	Х	Регистрация хронологическом порядке Приходных кассовых операций (ОКУД 0310001) и Расходных кассовых операций (ОКУД 0310002) и формировании с информацией об их статусе. Отражение факта хозяйственной жизни.	Для внутреннего пользования
68	З-счет по эквайринговым операциям с приложением реестра владельцев	Управление бухгалтерского учета	Электронный, электронный образ (скан-копия).	Формирует электронный формуляр документа	Ответственное лицо, за ведение кассовых операций (бухгалтер-кассир, бухгалтер)	В момент получения информации	Отражение факта хозяйственной жизни	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504007) и ведения бухгалтерского учета

3. Учет расчетов с подотчетными лицами, учет расчетов с учащимися (студентами)

69	Приказ о направлении работника (обучающегося) в командировку (погаску)	Управление кадрового администрирования, Студенческий офис	Электронный, электронный образ (скан-копия).	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа по средствам корпоративной электронной почты	Ответственное лицо управления кадрового администрирования, студенческого офиса	Х	Х	Для подготовки Решения о командировании, изменения Решения.
70	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	Подотчетное лицо. Управление бухгалтерского учета	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный	Формируется не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Подотчетные лица, руководитель (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным платежным	Для направления на подписание оформленных платежных документов. Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504007)

			документооборот и (или) бумажный					Отражение в учете факта хозяйственной жизни. Формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств.	установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета.
71	Изменение территории (0504515)	Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504515)	Подотчетное лицо: Управление бухгалтерского учета	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Формируется не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа на изменение	Подотчетные лица, руководитель (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа.	Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. Формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств.	Для направления на подписание сформированных платежных документов. Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации ведения бухгалтерского учета.
72	Решение о командировании на территории иностранного государства (ОКУД 0504515)	Подотчетное лицо: Управление бухгалтерского учета	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Формируется не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Подотчетные лица, руководитель (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа.	Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. Формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств.	Для направления на подписание сформированных платежных документов. Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации ведения бухгалтерского учета.	
73	Изменение территории иностранного государства (0504516)	Решения о командировании на территории иностранного государства (ОКУД 0504516)	Подотчетное лицо: Управление бухгалтерского учета	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Формируется не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа на изменение	Подотчетные лица, руководитель (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа.	Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. Формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств.	Для направления на подписание сформированных платежных документов. Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации ведения бухгалтерского учета.

74	Зависа-обоскование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0510521)	Подотчетное лицо Управление планирования и организации закупок	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот	Формируется подписывается электронными подписями в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг осуществляемых в соответствии с пунктами 4, 5 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013. 14, ст. 1652) через подотчетное лицо	Подотчетные лица, управление планирования и организации закупок, руководитель (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа.	Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. Формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств.	Для направления на подписание сформированных платежных документов. Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета.
75	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов при нахождении в командировке	Подотчетное лицо (сотрудник)	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Формируется не позднее следующего 3-х рабочего дня со окончания командировки	Подотчетные лица, руководитель (уполномоченное лицо), Управление бухгалтерского учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа.	Отражение в учете факта хозяйственной жизни. Формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств.	Для направления на подписание сформированных платежных документов. Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета.
76	Авансовый отчет (ОКУД 0504505)	Подотчетное лицо	Бумажный	Формируется не позднее следующего 3-х рабочего дня со окончания срока предоставления подотчетных сумм.	Подотчетные лица, руководитель (уполномоченное лицо), Управление бухгалтерского учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа.	Отражение в учете факта хозяйственной жизни. Формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств.	Для направления на подписание сформированных платежных документов. Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета.
77	Карточка студента (физического лица) (изменение карточки) с указанием информации (персональных данных, банковских реквизитов), необходимой при расчете стипендий, материальной помощи студентам и других компенсационных выплат	Студенческой офис, Управление нового набора	электронный	Формируется не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня издания приказа о зачислении студентов и не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня предоставления студентами информации об изменении персональных данных, банковских реквизитов	Ответственное лицо студенческой офиса, приемной комиссии	Не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты перечисления стипендий, материальной помощи и других компенсационных выплат.	Для использования информации при формировании реестра перечисления денежных средств на личные счета студентов в кредитные организации.	Для перечисления стипендий, материальной помощи студентам и других компенсационных выплат на личные счета студентов в кредитные организации.
78	Информация о плановых начислениях, прочих доходах, оформленная на основании приказа о начислении стипендий (академических, социальных) студентам	Студенческой офис, Управление социальной работы, Учебный департамент	Электронный, электронный образ скан-копии	Формируется не позднее 3 (трех) рабочих дней до выплаты	Ответственное лицо управления бухгалтерского учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней до выплаты	Для отражения информации при расчете академических и социальных стипендий.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402).
79	Информация о плановых начислениях прочих доходов, оформленная на основании приказа об отчислении студента, предоставлении академического отпуска, продлении семестрового периода	Студенческой офис	Электронный, электронный образ скан-копии	Формируется не позднее 3 (трех) рабочих дней до выплаты	Ответственное лицо управления бухгалтерского учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней до выплаты	Для отражения информации при расчете академических и социальных стипендий.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402).
80	Информация о начислении прочих доходов, оформленная на основании приказа о материальной помощи студентам	Управление социальной работы, Студенческой офис	Электронный, электронный образ скан-копии	Формируется не позднее 3 (трех) рабочих дней до выплаты	Ответственное лицо управления бухгалтерского учета	Не позднее 3 (трех) рабочих дней до выплаты	Для отражения информации при расчете материальной помощи студентам.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402).

81	Информация о начислении прочих доходов, сформированных на основании приказа о начислении денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг студентам	Управление воспитательной работы, Студенческий офис	Электронный, электронный образ скан-копии	Формируется не позднее 3 (трех) рабочих дней до выплаты	Ответственное лицо управления бухгалтерского учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней до выплаты	Для отражения информации о ежемесячной денежной выплате по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504401)
82	Информация о начислении прочих доходов, сформированных на основании приказа по компенсационным выплатам студентам	Управление воспитательной работы, Студенческий офис	Электронный, электронный образ скан-копии	Формируется не позднее 3 (трех) рабочих дней до выплаты	Ответственное лицо управления бухгалтерского учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней до выплаты	Для отражения информации при расчете компенсационных выплат	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504401)
83	Информация о платных начислениях прочих доходов, сформированных на основании приказа об удержании ущерба и пломменного задолжения студента о согласии удержания ущерба из стипендии	Управление воспитательной работы, Студенческий офис	Электронный, электронный образ скан-копии	Формируется не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подписания приказа	Ответственное лицо управления бухгалтерского учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения приказа	Для отражения информации при расчете академических и социальных стипендий	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504401)
84	Справка (сведения) о выплачиваемых студентам стипендиях и иных денежных суммах, осуществляемых студентам	Управление бухгалтерского учета	Бумажный	Формируется по запросу (заявлению) от студента в течение 1 рабочего дня	Студенческий офис	Х	Х	Для предоставления справки (сведений) о выплачиваемых студентам стипендиях и иных денежных суммах, осуществляемых студентам
4. Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд								
85	Извещение об осуществлении закупки товара, услуги для обеспечения государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	Управление планирования и организации закупок	Электронный, электронный в ЕИС	В день размещения извещения, в день размещения извещения ЕИС	Ответственное лицо управления планирования и организации закупок	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня размещения извещения	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	Для отражения в журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
86	Информация о приложении копии документа к приложению конкурентных процедур несостоявшимся	Управление планирования и организации закупок	Электронный, электронный в ЕИС	В день размещения протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимся	Ответственное лицо управления планирования и организации закупок	Не позднее следующего рабочего дня со дня размещения извещения	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	Для отражения в журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
87	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, широк котировок, запрос предложений) от заключения контракта	Управление планирования и организации закупок	Бумажный, электронный образ (скан-копия), электронный в ЕИС	Направляется не позднее дня размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	Ответственное лицо управления планирования и организации закупок	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	Для отражения в журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
88	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашение о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный информационным и контрактной системы Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов	Управление планирования и организации закупок	Бумажный, электронный из ЕИС	В момент размещения информации в ЕИС, подписания сторонами	Ответственное лицо управления планирования и организации закупок	Не позднее 1 (одного) рабочего дня	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	Для отражения в журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
89	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантийных обязательств с указанием платежных реквизитов (при отсутствии в государственном контракте (договоре) реквизитов для осуществления возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения)	Управление планирования и организации закупок	Бумажный, электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения письма о необходимости возврата денежных средств	Руководитель уполномоченное лицо), Управление бухгалтерского учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для формирования платежного документа в зависимости от способа возврата денежных средств	Отражение в учете факта хозяйственной жизни

90	Государственный контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в реестры организации закупок контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иные документы, являющиеся основанием для принятия обязательств	Управление планирования организации закупок	Бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня заключения контракта/договора, либо предоставления иного документа	Руководитель (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	Для отражения в журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
91	Счет на оплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг	Ответственное за закупку лицо структурного подразделения университета	Бумажный, электронный образ (скан-копия), электронный	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Руководитель (уполномоченное лицо), Управление бухгалтерского учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа в части отражения факта хозяйственной жизни. Для формирования платежных документов не позднее 1 (один) рабочих дней со дня получения и аннулирования документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни. Для формирования Распоряжения о совершении платежей по форме согласно Приложению №15 к Приказу № 21Н	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
92	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг, акт приема-передачи, счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ или иной документ подтверждающий возникновение денежного обязательства	Ответственное за закупку лицо структурного подразделения университета	Бумажный, электронный, электронные сведения из ЕИС	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Руководитель (уполномоченное лицо), Управление бухгалтерского учета, Управление планирования и организации закупок	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа в части отражения факта хозяйственной жизни. Для формирования акта приема товаров, работ услуг (ОКУД 0510452). Для формирования платежных документов не позднее 1 (один) рабочих дней со дня получения и аннулирования документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни. Для принятия денежных обязательств по акту приема товаров, работ услуг (ОКУД 0510452). Для формирования Распоряжения о совершении платежей по форме согласно Приложению №15 к Приказу № 21Н.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
93	Информация о банковской гарантии, в том числе информация об окончании действия банковской гарантии (договоров поручительства)	Управление планирования организации закупок	Бумажный, электронный	Не позднее (одного) рабочего дня со дня получения документа	Руководитель (уполномоченное лицо), Управление планирования и организации закупок	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
94	Информация об исполнении контрагентом обязательств, обеспеченных банковской гарантией	Управление планирования организации закупок, Управление бухгалтерского учета	Бумажный, электронный	Не позднее (одного) рабочего дня со дня исполнения контрагентом обязательства	Руководитель (уполномоченное лицо), Управление бухгалтерского учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
95	Договор гражданско-правового характера, дополнительное соглашение к договору	Ответственное за закупку лицо структурного подразделения университета	Бумажный, электронный	Не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора. Внесение персонализированных данных о физическом лице - исполнителе по договору, реквизиты банковской карты.	Руководитель (уполномоченное лицо), Управление бухгалтерского учета, Управление	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	Для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)

					планирования и организации закупок			
96	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера, приложениях реестра на выплаты.	Ответственное за закупку, едино структурного подразделения университета	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) акта.	Руководитель (уполномоченное лицо), Управление бухгалтерского учета, Управление планирования и организации закупок	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни	Для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071). Для формирования Расчетной ведомости (ОКУД 0504402).
97	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) для расчетов по договорам гражданско-правового характера.	Управление бухгалтерского учета	Электронный, бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства по договору гражданско-правового характера.	Руководитель (уполномоченное лицо), Управление бухгалтерского учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа в части отражения факта хозяйственной жизни. Для формирования платежных документов не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения акцептования документа.	Отражение в учете факта хозяйственной жизни. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ. Перечисление страховых взносов, зачисление налога на доходы физических лиц в срок, установленные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. Формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств, предусмотренного условиями договора гражданско-правового характера.	Для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071). Для внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 0504417). Для отражения в Многофрантной карточке (ОКУД 0504054).
98	Документы физического лица - исполнителя, подтверждающие дополнительные расходы (проезд, проживание) в рамках выполнения договора гражданско-правового характера.	Управление бухгалтерского учета	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения подтверждающих документов.	Руководитель (уполномоченное лицо), Управление бухгалтерского учета.	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа в части отражения факта хозяйственной жизни. Для формирования платежных документов не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения акцептования документа.	Отражение в учете факта хозяйственной жизни. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ. Перечисление страховых взносов, зачисление налога на доходы физических лиц в срок, установленные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. Формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств, предусмотренного	Для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071). Для отражения в Многофрантной карточке (ОКУД 0504054).

условиями договора
гражданско-правового
характера.

5. Оплата труда

99	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок deductions из заработной платы (профсоюзные взносы и т.д.)	Планово-финансовое управление, Управление кадрового администрирования, Правовой департамент	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта.	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Принятие в работу как информации.	Для внутреннего пользования
100	Игитное расписание	Планово-финансовое управление	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об Утверждении итатного расписания/внесение изменений и игитное расписание	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Принятие в работу как информации.	Для внутреннего пользования
101	Приказ о приеме сотрудника (работника) на работу	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу (издания приказа)	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее (одного) рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда.	Для осуществления расчетов при оплате труда. Для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402). Для внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 050441)
102	Приказ об увольнении (изменении) условий сотрудника (работника)	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа.	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее (одного) рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда.	Для осуществления расчетов при оплате труда. Для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402). Для внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 050441)
103	Персональные данные принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные)	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	Ответственные лица Управления кадрового администрирования	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации при формировании налоговой отчетности, сведений, направляемых в Социальный фонд России.	Для формирования налоговой отчетности. Для контроля правильности предоставления вычетов, компенсационных выплат, расчетов пособий. Для формирования сведений, направляемых в Социальный фонд России.
104	Заявление сотрудника (работника) на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет	Управление бухгалтерского учета	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда.	Для обеспечения предоставления налоговых вычетов
105	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	Управление бухгалтерского учета	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	С (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления.	Отражение информации при расчете оплаты труда.	Для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402) перечисления взносов и прочих удержаний

106	Зачисление сотрудника (работника), предусмотренное статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов	Управление бухгалтерского учета	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Ввод информации для формирования реестра на перечисление оплаты труда на банковскую карту сотрудника (работника)	Для перечисления оплаты труда, иных выплат, включая пособия) на банковские карты по указанным реквизитам. Для направления реестра в кредитную организацию
107	Документы с предыдущего места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), справка о доходах и суммах налога физического лица)	Управление бухгалтерского учета	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации при расчете пособий, расчете сумм налога на доходы физических лиц	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402). Для отражения в сведениях, направляемых в Служебный фонд России
108	Приказ о переводе сотрудника (работника) на другую работу	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
109	Приказ о поощрении (награждении) сотрудника (работника)	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
110	Приказ о премировании сотрудников (работников)	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
111	Приказ о выплате сотруднику (работнику) материальной помощи и иных выплат	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
112	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с сотрудником (работником)	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня увольнения	Отражение информации при расчете оплаты труда	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402). Для выплаты (перечисления) заработной платы в срок, установленный законодательством
113	Приказ о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее 4 (четырех) рабочих дней со дня прекращения (расторжения) трудового договора и предоставления заблаговременно учета рабочего времени	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее (одного) рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
114	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника (работника) с указанием размера доплаты	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее (одного) рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

115	Приказ о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее 6 (шести) рабочих дней до даты начала отпуска	Ответственные лица: Управление Бухгалтерского учета	Не позднее 4 (четырех) календарных дней до даты начала отпуска	Отражение информации при расчете оплаты труда	Для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увеличений и других случаях (ОКУД 0504425). Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402). Для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством.
116	Приказ об отмене из отпуска сотрудника (работника)	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственные лица: Управление Бухгалтерского учета	Не позднее (одного) рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402).
117	Приказ о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности сотрудника (работника)	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственные лица: Управление Бухгалтерского учета	Не позднее (одного) рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402).
118	Приказ о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственные лица: Управление Бухгалтерского учета	Не позднее (одного) рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402).
119	Документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка (согласно одного из родителей либо лица, его заменяющего, являющегося застрахованным лицом и иные документы)	Управление бухгалтерского учета	Бумажный	Контроль правильности назначения пособия на основании представленных сотрудником (работником) документов. Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов (сведений).	Ответственные лица: Управление Бухгалтерского учета	Не позднее (одного) рабочего дня со дня получения документа. В части формирования документов (сведений) для передачи в СФР не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации.	Отражение информации при расчете социальных пособий. Формирование документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402). Для направления электронной формы реестра сведений в СФР, в соответствии с установленными СФР форматами, установленные законодательством Российской Федерации в сроки.
120	Заключение о перерасчете ранее начисленного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию в случае временной нетрудоспособности и в связи с материнством с приложением подтверждающих документов на форме, утвержденной СФР	Управление бухгалтерского учета	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения от застрахованного лица	Ответственные лица: Управление Бухгалтерского учета	Не позднее (одного) рабочего дня со дня получения документа. В части формирования документов (сведений) для передачи в СФР не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации.	Отражение информации при расчете социальных пособий. Формирование документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402). Для направления электронной формы реестра сведений в СФР, в соответствии с установленными СФР форматами, установленные законодательством Российской Федерации в сроки.

121	Листок о премировании (поощрении) сотрудника (работника) в связи с награждением ведомственными, государственными наградами	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа.	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее (одного) рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации при расчете оплаты труда.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402).
122	Листок нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе	Управление кадрового администрирования	Бумажный	Заполнение Листка нетрудоспособности в части данных кадрового учета. Направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа.	Руководитель (уполномоченное лицо), Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	В части расчета пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица. В части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы. В части передачи реестра сведений в СФР не позднее 5 (пяти) календарных дней с момента получения документа (сведений), необходимых для назначения и выплаты пособия.	Расчет пособия. Заполнение полей Листка нетрудоспособности. Формирование документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402). Для направления документов (сведений) в СФР в соответствии с установленными форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки.
123	Листок нетрудоспособности в форме электронного документа	Управление кадрового администрирования	Электронные сведения	Заполнение Листка нетрудоспособности в части данных кадрового учета. Направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа.	Руководитель (уполномоченное лицо), Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	В части расчета пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица. В части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы. В части передачи реестра сведений в СФР не позднее 5 (пяти) календарных дней с момента получения документа (сведений), необходимых для	Расчет пособия. Заполнение полей Листка нетрудоспособности. Формирование документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402). Для направления документов (сведений) в СФР в соответствии с установленными форматами, в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

						назначения и выплаты пособий.		
124	Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности при расчете пособия до ухода за ребенком до достижения возраста лет (в случае если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком замена лет приведет к увеличению пособия)	Управление бухгалтерского учета	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа от застрахованного лица.	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	В части отражения информации не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа (сведений), необходимых для расчета пособия. В части формирования документов (сведений) для передачи в СФР не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации.	Отражение информации при расчете социальных пособий. Формирование документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402). Для направления документов (сведений) в СФР в соответствии с установленными форматами, и установленные законодательством Российской Федерации сроки.
125	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректирующий) (ОКУД 0504421)	Управление кадрового администрирования	Электронный по готовности информационных систем (ресурс), Не позднее 5 (пяти) рабочих дней до обеспечения переходу на электронный документооборот и (или) бумажный	Не позднее 4 (четыре) рабочих дней установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней до обеспечения переходу установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца. Не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа.	Отражение информации при расчете оплаты труда.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402).
126	Иные акты по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дан лицам в соответствии с военными сборами, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы и иные)	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа.	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее (одного) рабочего дня со дня получения документа.	Отражение информации при расчете оплаты труда.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402).
127	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Управление бухгалтерского учета	Бумажный, электронный образ (скан-копия)	При поступлении документов от сотрудника (работника) возвращает судебному приставу-исполнителю не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов.	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Удержание в день ближайшей выплаты заработной платы.	Удержания по исполнительному листу (судебному приказу). Формирование расторжения о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю. В случае уклонения копарт постановления	Для перечисления средств третьим лицам не позднее 5-х дней со дня выплаты заработной платы.
128	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе о предоставлении справок по заработной плате	Управление бухгалтерского учета	Бумажный, электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа.	Формирование информации, в том числе справок.	Для направления запрашиваемой информации.
129	Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику)	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Контроль правомерности предоставления выходных дней сотруднику (работнику) на основании предоставленных документов. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа.	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Расчет среднего дневного заработка для оплаты дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402). Для формирования Заявки расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425).

								Для выплаты (перечисления) в установленные законодательством Российской Федерации сроки.
130	Заявление на получение социального пособия на погребение с приложением справки о смерти (оригинал), выданной органами ЗАГС	Управление бухгалтерского учета	Бумажный	Контроль: правомерности назначения и выплаты пособия. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа.	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа.	Назначение и выплата (перечисления) социального пособия на погребение получателю.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402).
131	Документы (сведения), которые представляются в СФР для возмещения расходов страхователю: (заявления и иные документы по форме, утвержденной СФР, с приложением документов, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации (возмещение расходов на выплату социального пособия на погребение, на оплату 4 дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и возмещение специализированной службе по вопросам исполнения долга стоимости услуг, возмещение расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами).	Управление бухгалтерского учета	Бумажный	При необходимости возмещения формируется Заявление по форме, утвержденной СФР для конкретного вида возмещения и в установленные законодательством Российской Федерации сроки.	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	В установленные законодательством Российской Федерации сроки.	Сформированное заявление для соответствующего вида возмещения.	Для направления СФР с целью возмещения расходов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
132	Приказ о предоставлении отпуска для санаторно-курортного лечения (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации), который обязаны предоставлять сотруднику (работнику), нуждающемуся в санаторно-курортном лечении по причинам, связанным с наступлением страхового случая, на весь период санаторно-курортного лечения и проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно с приложением документов (сведений), необходимых для оплаты отпуска, предусмотренных законодательством Российской Федерации.	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Контроль: правомерности предоставления отпуска для санаторно-курортного лечения. Направляется не позднее 18 (восемнадцати) дней до даты начала отпуска.	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее 15 (пятнадцати) дней до даты начала отпуска	Формирует справку-расчет о размере оплаты отпуска по форме, утвержденной СФР.	Не позднее 14 (четырнадцати) дней до начала отпуска направляются документы (сведения), предусмотренные законодательством Российской Федерации, для оплаты отпуска в СФР.
133	Справки по заработной плате (справка по форме № 182н, справка о доходах и суммах налога физического лица, справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице и другие)	Управление бухгалтерского учета	Бумажный	В сроки, установленные законодательством Российской Федерации.	Руководитель (уполномоченное лицо), Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	В день подписания документа	х	Для предоставления сотруднику (работнику).
134	Справка об инвалидности ИТ-Ж	Управление кадрового администрирования	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа.	Ответственные лица Управления кадрового администрирования	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа.	Учет при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, стандартных.	Для внутреннего пользования.

							вычетов по налогу на доходы физических лиц.	
115	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Отдел учета заработной платы, стипендий и социальных выплат Управления бухгалтерского учета	Бумажный, электронный, сформированный в личном кабинете сотрудника информационной системы ИС: Зарплата и кадры государственного учреждения.	В установленные сроки выплаты заработной платы за вторую половину месяца.	Отдел учета заработной платы, стипендий и социальных выплат Управления бухгалтерского учета	х	х	Для предоставления лично сотруднику (работнику) или с использованием личного кабинета сотрудника (работника) в информационной системе ИС: Зарплата и кадры государственного учреждения.
136	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	Управление бухгалтерского учета	Электронный, сформированный в информационной системе ИС: Зарплата и кадры государственного учреждения.	Одновременно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка.	Сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях).	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504401)
137	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	Управление бухгалтерского учета	Электронный, сформированный в информационной системе ИС: Зарплата и кадры государственного учреждения.	Формируется не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы.	Руководитель (уполномоченное лицо), Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты выплаты заработной платы.	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ. Перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц. Формирование платежных документов в соответствии с выбранным способом выплаты денежных средств. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при перечислении).	Для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета. Для отражения в Многофранковой картотеке (ОКУД 0504054).
138	Платежная ведомость (ОКУД 0504403)	Управление бухгалтерского учета	Электронный, сформированный в информационной системе ИС: Зарплата и кадры государственного учреждения.	Формируется не позднее 1 (двух) рабочих дней до установленной даты выплаты заработной платы.	Руководитель (уполномоченное лицо), Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты выплаты заработной платы.	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Формирование расходного кассового ордера (ОКУД 0310002). При необходимости формирование реестра депонированных сумм (ОКУД 0504047) и книги аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и	Для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета.

							стипендий (ОКУД 0504048).	
139	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Управление бухгалтерского учета	Электронный, сформированный в информационной системе «Сбербанк бизнес» («Зарплатный проект»).	Формируется не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы.	Руководитель (уполномоченные лица), Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня выплаты заработной платы.	Подписанный ответственными лицами Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Для направления реестра в кредитные организации.
140	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	Управление бухгалтерского учета	Электронный, сформированный в информационной системе ИС: Зарплата и кадры государственного учреждения.	Ежемесячно отражаются данные начисленной заработной платы, автоматически в информационной системе ИС: Зарплата и кадры государственного учреждения по мере начисления заработной платы.	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	х	Подписаны ответственными лицами Карточка-справка (ОКУД 0504417).	Для организации архивного хранения, в срок, установленный законодательством Российской Федерации
141	Сведения о застрахованном лице по форме, утвержденной СФР (копия в сведениях)	Управление кадрового администрирования Управление бухгалтерского учета	Электронный, сформированный в информационной системе ИС: Зарплата и кадры государственного учреждения.	Направляется в территориальный орган СФР по месту регистрации.	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	По необходимости	Для формирования документов (сведений), передаваемых в СФРС в соответствии с законодательством Российской Федерации.	Для внутреннего пользования.
142	Заявление о возмещении возмещения средств на выплату страхового обеспечения	Управление кадрового администрирования	Электронный	Направляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня представления в СФР Расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС).	Руководитель (уполномоченные лица), Ответственные лица Управления кадрового администрирования, Управления бухгалтерского учета	Не позднее (одного) рабочего дня со дня подписания документа.	Для формирования перечня документов, которые должны быть предоставлены для принятия решения территориальным органом СФР о возмещении расходов в направлении в территориальный орган СФР	Для направления в территориальный орган СФР.

Б. Учет доходов

143	Первичные документы, прилагаемые для учета операций по аккредитации договоров, соглашения, акты выполненных работ (исполненных услуг), решение (постановление) судебного органа, иные документы)	Студенческой офис, Управление нового набора, Управление воспитательной работы, Управление дополнительного образования и повышения квалификации, Служба по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом, Служба общественного питания, Управление вузовской подготовки и профориентации, Клиника персонализированной медицины, Центр инфраструктурного администрирования, Правовой департамент,	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих перевод на электронный документооборот и (или) бумажный.	В день формирования документа.	Ответственное лицо центра финансовой ответственности, Руководитель (уполномоченные лица)	Не позднее следующего рабочего дня со дня приема работ (услуг) по условиям договора (соглашения, решения (постановления) судебного органа, иного документа)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения Бюджетного учета
-----	--	---	---	--------------------------------	--	---	--	---

		Центр трансфера технологий, Департамент науки и другие центры финансовой ответственности относящиеся к центрам доклада и расходам						
144	Извещение о начислении доходов	Управление бухгалтерского учета	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	В день формирования документа.	Руководитель (уполномоченное лицо), Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации (документа)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.
145	Ведомость начисления доходов (при наличии функциональной возможности)	Управление бухгалтерского учета	Электронный	В день формирования документа.	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации (документа)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.
146	Групповая ведомость начисления доходов (при наличии функциональной возможности)	Управление бухгалтерского учета	Электронный	В день формирования документа.	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации (документа)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.
147	Информация об уменьшении сумм начисленных доходов, в том числе движимых взысканий (штрафов, пеней, неустоек) при принятии решения об их уменьшении (предоставлении скидок (льгот), списании, за исключением списания задолженности, признанной недействительной и взысканию)	Руководитель или уполномоченное лицо, Правовой департамент, Планово-финансовое управление, Управление воспитательной работы, Центр инфраструктурного администрирования	Бумажный	В день поступления документа.	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации (документа)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.
148	Регистр сумм списанной задолженности, недействительной и взысканию	Председатель комиссии, секретарь комиссии	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.	Комиссия по поступлению и выбытию активов.	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах.
149	Регистр сумм списанной задолженности, недействительной и взысканию	Председатель комиссии, секретарь комиссии	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Направляет на подписание (подпись) рабочего дня со дня формирования.	Комиссия по поступлению и выбытию активов.	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации	Отражение факта хозяйственной жизни в учете.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах

								учета на соответствующих забалансовых счетах.
150	Акт о списании кредиторской задолженности по долгам неустребованной кредитором с приложением заявки (распоряжения) о списании кредиторской задолженности по долгам	Председатель комиссии, секретарь комиссии	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации	Описание факта хозяйственной жизни и учета	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах
151	Правовые акты регламентирующие вопросы предоставления субсидий	Планово-финансовое управление, Управление бухгалтерского учета, Департамент науки, Проектный офис, Центр трансфера технологий	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения	Ответственное лицо	x	x	Для внутреннего пользования
152	Соглашение о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений субсидии, предусмотренного соглашением (договором)	Планово-финансовое управление, Управление бухгалтерского учета,	Электронный сведения подсистемы «бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет»	В день подписания документа в подсистеме «бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет»	Уполномоченное лицо	Одновременно после получения документа в ГИИС «Электронный бюджет»	Описание факта хозяйственной жизни и учета, принятие к учету бюджетного обязательства	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
153	Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии с приложением план-графика, перечисления гранта, предусмотренного соглашением (договором)	Планово-финансовое управление, Управление бухгалтерского учета,	Электронный сведения подсистемы «бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет»	В день подписания документа в подсистеме «бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет»	Уполномоченное лицо	Одновременно после получения документа в ГИИС «Электронный бюджет»	Описание факта хозяйственной жизни и учета, принятие к учету бюджетного обязательства	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
154	Соглашение (договор), перекладный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу иному юридическому (за исключением субсидии федеральному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений с приложением план-графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением (договором)	Планово-финансовое управление, Управление бухгалтерского учета,	Электронный сведения подсистемы «бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет», электронный образ	В день подписания документа	Уполномоченное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Описание факта хозяйственной жизни и учета, принятие к учету бюджетного обязательства	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

155	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) по переносу показателей санкционирования текущего года, следующего за текущим (переходного финансового года), на счета санкционирования текущего финансового	Управление бухгалтерского учета	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Не позднее следующего рабочего дня со получения.	Ответственные лица управления бухгалтерского учета	В день формирования документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
156	Дополнительное соглашение к Соглашению в результате изменения объема выделенных средств (в текущем финансовом году)	Планово-финансовое управление, Управление бухгалтерского учета	Электронный скрепленный подписями «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет»	В день подписания документа в подсистеме «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет»	Уполномоченное лицо	Одномоментно после получения документа в ГИИС «Электронный бюджет»	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
157	Извещение в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета, в частности операций, возникающих при предоставлении субсидий (грантов) с условиями при передаче активов, включая операции, формирующие расчеты по возврату неиспользованных средств субсидий (грантов).	Управление бухгалтерского учета	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Не позднее следующего рабочего дня со получения.	Уполномоченное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
158	Решение уполномоченного о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году.	Планово-финансовое управление, Управление бухгалтерского учета	Электронный скрепленный подписями «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет»	В день подписания документа в подсистеме «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет»	Уполномоченное лицо	Одномоментно после получения документа в ГИИС «Электронный бюджет»	Отражение факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
Г. Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов								
159	Документы для формирования расходов будущих периодов: информация о расходах, связанных с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску за неотработанные дни отпуска в том числе платили по обязательному социальному страхованию; для оплаты обязательств по предстоящим претензиям и искам; резервы для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания; расходы, связанные со страхованием имущества гражданской ответственности и иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам	Управление кадрового администрирования, Планово-финансовое управление, Управление бухгалтерского учета, Правовой департамент, Управление капитального строительства, Служба автотранспортного обеспечения	Электронный образ (скан-копия)	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Ответственные лица структурных подразделений	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
160	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов	Управление бухгалтерского учета	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный	Формирование ежемесячно в течение периода к которому относятся расходы будущих периодов	Ответственные лица управления бухгалтерского учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

			документооборот и (или) бумажный					
161	Расчетные документы по обязательствам, за которые ранее был образован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховые взносы (приказ на отпуск и иные документы)	Управление бухгалтерского учета, Управление кадрового администрирования	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания (подписания) приказа	Ответственные лица: управление бухгалтерского учета, управление кадрового администрирования	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
162	Расчетные документы по обязательствам, за которые ранее был образован резерв на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, технического обслуживания и иных резервов (претензионные требования и иски о возмещении вреда, решение суда, акты выполненных работ и иные документы)	Управление бухгалтерского учета, Правовой департамент	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Ответственные лица: бухгалтерского учета, правового управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

8. Учет финансовых вложений

163	Информация о создании, ликвидации, исключении из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), реорганизации юридического лица с приложением подтверждающих документов (устав, выписка из ЕГРЮЛ) в отношении которых выполняется функция и полномочия учредителя собственника имущества	Департамент науки, Центр трансферных технологий	Электронный образ (скан-копия)	Направляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после внесения изменений в ЕГРЮЛ по юридическим лицам, в отношении, которых выполняется функция и полномочия учредителя собственника имущества	Ответственные лица: Департамента науки, технологий, Департамента маркетинга и развития	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	x	Для внутреннего пользования
164	Договор (соглашение) о предоставлении бюджетных инвестиций	Планово-финансовое управление, Управление капитального строительства	Электронный сканированный подлинник «бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет»	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Ответственные лица: управление капитального строительства, Планово-финансового управления, Управление бухгалтерского учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Принятие к учету	Отражение в бюджетном учете

9. Операции со средствами в иностранной валюте

165.	Первичные учетные документы на перечисление средств федерального бюджета в иностранной валюте	Управление бухгалтерского учета	Электронный образ (скан-копия)	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня получения	Ответственное лицо: Управление бухгалтерского учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Формирование «Расширенного» «сверженного» кассовых платежей по форме согласно Приложению 15 к Приказу № 21Н и записки на проведение операций с иностранной валютой	Для отражения в бюджетном учете
166.	Расширение о совершении кассовых платежей по форме согласно Приложению № 15 к Приказу № 21Н по валютным операциям	Управление бухгалтерского учета	Электронный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения первичных документов на перечисление средств федерального бюджета в иностранной валюте и направляет на подписание	Уполномоченное лицо: главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения выписки	Обработка кассовых выбитых для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
167.	Записки на проведение операций с иностранной валютой по форме, установленной договором банковского обслуживания	Управление бухгалтерского учета	Электронный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения первичных документов на перечисление средств федерального бюджета в иностранной валюте и направляет на подписание	Уполномоченное лицо: главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	Обработка Выписки из текущего счета	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
168.	Платежные и иные документы (выписки на проведение операций с иностранной валютой по формам, установленным в договоре с кредитной организацией) для осуществления операций с иностранной валютой на расчетном счете, открытом в кредитной организации	Управление бухгалтерского учета	Электронный	Направляется не позднее одного рабочего дня после формирования документов	Ответственное лицо: Управление бухгалтерского учета	х	х	Для передачи в кредитную организацию
169.	Выписка из банковского счета для учета операций в иностранной валюте, открытого в кредитной организации, с приложенным документом	Управление бухгалтерского учета	Электронный	Направляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения операций на счете	Ответственное лицо: Управление бухгалтерского учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
170.	Информация о расчете курсовой разницы	Управление бухгалтерского учета	Электронный	Направляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения операций на счете	Ответственное лицо: Управление бухгалтерского учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

10. Учет операций по исполнительным документам

171	Уведомление о поступлении исполнительного документа (статья 242, 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации) с приложением заявления взыскателя, исполнительного документа и копии судебного акта, Уведомление о поступлении решения налогового органа (статья 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации) решения налогового органа	Управление бухгалтерского учета	Электронный	Направляется не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного листа	Ответственное лицо Управление бухгалтерского учета	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
172	Информация об источнике образования задолженности и в кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению Исполнительного документа (решения налогового органа) отраженными в бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года	Управление бухгалтерского учета	Электронный	Предоставляется в орган Федерального казначейства в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления	Ответственное лицо Управление бухгалтерского учета	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
173	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств для исполнения обязательств по исполнительному документу	Управление бухгалтерского учета	Электронный	а	а	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	1) Формирование Распоряжения о совершении казначейских платежей; 2) Обработка Выписки лицевого счета для отражения факта хозяйственной жизни	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

11. Учет на забалансовых счетах

174	Ведомость видов материальных ценностей (ОКУД 0504210) на нужды утверждения при выдаче ответственного лицу с мест хранения для их оформления (использования) в деятельности	Управление планирования организации закупок, Ответственные лица, информационная система (ресурсы), материально ответственные лица	Электронный по готовности информационная система (ресурсы), обеспечение перехода на электронный документооборот и (или) бумажный	Формирование и подписание электронными подписями не позднее (одного) рабочего дня со дня приобретения из документов-оснований, подтверждающих исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении бланков строгой отчетности (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ и другие)	Работники, получающие имущество пользование	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах
175	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 3510450)	Управление планирования организации закупок, Управление бухгалтерского учета, Ответственные лица, материально ответственные лица	Электронный по готовности информационная система (ресурсы), обеспечение перехода на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения	Управление бухгалтерского учета, Ответственные лица, материально ответственные лица	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах
176	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461) при их выдаче, списании уничтожении	Управление планирования организации закупок, Управление бухгалтерского учета, Учебный департамент, Социально-педагогический центр, образовательный центр, Колледж, Управление исполнительного	Электронный по готовности информационная система (ресурсы), обеспечение перехода на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения комиссии по поступлению и выбытию активов	Управление бухгалтерского учета, Ответственные лица, материально ответственные лица	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах

		образования повышения квалификации Ответственные лица: материально ответственные лица						
177	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной	Председатель комиссии секретарь комиссии	Электронный по готовности информационным систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения	Комиссия поступлению выбытию активов	после подачи одного рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни и учете	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах
178	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о восстановлении сомнительной задолженности (при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности)	Председатель комиссии секретарь комиссии	Электронный по готовности информационным систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения	Комиссия поступлению выбытию активов	после подачи одного рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни и учете	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах
179	Акт комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, учитываемой в качестве сомнительной	Председатель комиссии секретарь комиссии	Электронный по готовности информационным систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения	Комиссия поступлению выбытию активов	после подачи одного рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни и учете	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах
180	Решение комиссии о признании задолженности, непогашенной кредитором	Председатель комиссии секретарь комиссии	Электронный по готовности информационным систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения	Комиссия поступлению выбытию активов	после подачи одного рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни и учете	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах
181	Решение о возобновлении требования кредитора по задолженности отраженной в учете в качестве неустраивающий кредиторами	Председатель комиссии секретарь комиссии	Электронный по готовности информационным систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения	Комиссия поступлению выбытию активов	после подачи одного рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни и учете	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах

182	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) награды, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)	Ответственные лица: материально ответственные лица	Бумажный	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения	Управление бухгалтерского учета Ответственные лица: материально ответственные лица	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах
183	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210), при выдаче и эксплуатационно-запасных частей для транспортного средства владельцу изданных	Ответственные лица: материально ответственные лица	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих перевод на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения	Управление бухгалтерского учета Ответственные лица: материально ответственные лица	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах
184	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее владельцу изданных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену. Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460), иные документы)	Ответственные лица: материально ответственные лица	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих перевод на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения	Управление бухгалтерского учета Ответственные лица: материально ответственные лица	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах
185	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектования библиотечного фонда (счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы)	Ответственные лица: материально ответственные лица	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих перевод на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения	Управление бухгалтерского учета Ответственные лица: материально ответственные лица	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах
186	Акт на списание исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	Ответственные лица: материально ответственные лица	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих перевод на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов	Управление бухгалтерского учета Ответственные лица: материально ответственные лица	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах
187	Первичные учетные документы по материальным ценностям, принятым по договору хранения (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458))	Ответственные лица: материально ответственные лица	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих перевод на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Управление бухгалтерского учета Ответственные лица: материально ответственные лица	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах

188	Первичные учетные документы по материальным ценностям, принятым по договору хранения или в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510438), Акт приема-передачи и иной документ, подтверждающий получение, принятие на хранение (в переработку) имущества)	Ответственные лица материально ответственные лица	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих перевод на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Управление бухгалтерского учета Ответственные лица материально ответственные лица	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах
189	Первичные учетные документы, подтверждающие выбытие материальных ценностей, принятых по договору хранения или в переработку, полученных до момента обращения в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510438), Акт о приеме-передаче объектов информационных активов (ОКУД 0504291) и иной документ, подтверждающий выбытие, передачу на утилизацию, возврат некачественного товара поставщику, передачу имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	Ответственные лица материально ответственные лица	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих перевод на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Управление бухгалтерского учета Ответственные лица материально ответственные лица	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах
190	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при выдаче и возврате материальных ценностей в личное пользование работнику (служащему)	Ответственные лица материально ответственные лица	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих перевод на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Управление бухгалтерского учета Ответственные лица материально ответственные лица	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) Отражение в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах
191	Накладная на внутреннее перемещение объектов информационных активов (ОКУД 0510450) при выдаче и возврате основных средств в личное пользование работнику (служащему) Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	Ответственные лица материально ответственные лица	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих перевод на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Управление бухгалтерского учета Ответственные лица материально ответственные лица	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) Отражение в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах

12. Невыполнение

192	Приказ о создании инвентризацонной комиссии (с именованиями и подписаниями)	Управление бухгалтерского учета	Бумажный	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня утверждения	Ответственные лица управления бухгалтерского учета	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Формирование протокола членов комиссии	Для исполнения	внутреннего
193	Приказ о проведении инвентаризации	Управление бухгалтерского учета	Бумажный	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня утверждения	Ответственные лица управления бухгалтерского учета	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Формирование проектов инвентаризационных описей	Для направления проектов инвентаризационных описей объектам инвентаризации	
194	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ОКУД 0510470)	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее не позднее дня начала инвентаризации	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Сверка данных	Для инвентаризации	приведения
195	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ОКУД 0510471)	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее не позднее дня начала инвентаризации	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Сверка данных	Для инвентаризации	проведения
196	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0510465)	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее не позднее дня начала инвентаризации	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Сверка данных	Для инвентаризации	проведения
197	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0510466)	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее не позднее дня начала инвентаризации	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Сверка данных	Для инвентаризации	проведения

198	Инвентаризационная опись денежных средств (ОКУД 0510467)	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Направляется не позднее не позднее дня начала инвентаризации	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Сверка данных	Для проведения инвентаризации
199	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ОКУД 0510469)	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Направляется не позднее не позднее дня начала инвентаризации	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Сверка данных	Для проведения инвентаризации
200	Инвентаризационная опись расчетов по возмущению (ОКУД 0510468)	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Направляется не позднее не позднее дня начала инвентаризации	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Сверка данных	Для проведения инвентаризации
201	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Направляется не позднее не позднее дня начала инвентаризации	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	В случае выявления излишков или недостач	Для проведения инвентаризации
202	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510453)	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Направляется не позднее не позднее дня начала инвентаризации	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	В случае выявления излишков или недостач	Для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071) установленных правил организации и ведения бюджетного учета
203	Акт сверки расчетов, акт сверки расчетов (ОКУД 0510477)	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Формируется в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов	Управление бухгалтерского учета	В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Получение акта сверки	Для проведения сверки расчетов

204	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510410)	Согласно положению об инвентаризации	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Формируется в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов	Управление бухгалтерского учета	В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Содержа данных	Для проведения инвентаризации	проведения
205	Инвентаризационная книга остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее не позднее дня начала инвентаризации	Управление бухгалтерского учета	В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Содержа данных	Для проведения инвентаризации	проведения
206	Извещение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510434)	Согласно положению об инвентаризации	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Формируется в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов	Управление бухгалтерского учета	В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Содержа данных	Для проведения инвентаризации	проведения
207	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Формируется в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	В случае выявления излишков или недостач	Для отражения в Журнале операций (ОКУД 0534071) установленных арктических организации и ведения бюджетного учета	
204	Акт сверки с Федеральной налоговой службой, Государственным Учреждением региональным отделением фонда социального фонда Российской Федерации.	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии	Электронный	Формируется в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов	Управление бухгалтерского учета	В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Получение акта сверки	Для проведения сверки расчетов	сверки

13. Ответить.

205	Годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность автономного учреждения	Управление бухгалтерского учета	Электронный	Формируется в сроки, установленные учредителем	Управление бухгалтерского учета	В сроки, установленные учредителем	Представление в ГИИС «Электронный бюджет»	1) Для представления Годовой отчетности в ИФНС; 2) Для формирования консолидированной годовой, квартальной, месячной бухгалтерской отчетности
206	Информация, подлежащая раскрытию в Пояснительной записке (ОКУД 0503160) в части данных, не отраженных в балансовом учете	Управление бухгалтерского учета	Электронный	Формируется в сроки, установленные учредителем	Управление бухгалтерского учета	В сроки, установленные учредителем	Представление в ГИИС «Электронный бюджет»	1) Для представления Годовой отчетности в ИФНС; 2) Для формирования консолидированной годовой, квартальной, месячной бухгалтерской отчетности
207	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, водный налог)	Управление бухгалтерского учета	Электронный	Формируется и представляется в ИФНС налоговые декларации в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Управление бухгалтерского учета	В сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Представление в налоговые органы	Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
208	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду	Центр инфраструктурного администрирования	Электронный	Формируется и представляется территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования не позднее дня, установленного для отчетности	Центр инфраструктурного администрирования	В сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Представление в налоговые органы	Для представления в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования в сроки, установленные законодательством
209	Отчетность по налогам и страховым взносам	Управление бухгалтерского учета	Электронный	Формируется и представляется налоговая отчетность, отчетность в Социальный фонд, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Управление бухгалтерского учета	В сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Представление в налоговые органы, Социальный фонд	Для представления в территориальные органы Социального фонда России
210	Отчетность по налогам и страховым взносам	Управление бухгалтерского учета	Электронный	Формируется и представляется налоговая отчетность, отчетность в Социальный фонд, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Управление бухгалтерского учета	В сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Представление в налоговые органы, Социальный фонд	Для представления в территориальные органы Социального фонда России
211	Уведомление главного бухгалтера с требованием предоставить документы (информацию)	Управление бухгалтерского учета	Электронный	После истечения срока предоставления документов (информации)	Получительно уведомление	В день формирования документа	-	-

212	Уведомление главного бухгалтера о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям нормативных локальных документов университета и (или) законодательства Российской Федерации	Управление бухгалтерского учета	Электронный	После поступления документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации	Получительно уведомление	В день формирования документа	-	-
Дополнение раздела 1. Учет нефинансовых активов								
213	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ОКУД 0510478)	Управление бухгалтерского учета	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих период на электронный документооборот и (или) бумажный	Формируется не позднее 1 рабочего дня после поступления документа основания подтверждающего передачу объектов нефинансовых активов в пользование	Управление бухгалтерского учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	Принимается на учете операций с нефинансовыми активами	Для отражения факта хозяйственной жизни и учета
214	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих период на электронный документооборот и (или) бумажный	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	Управление бухгалтерского учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	Принимается на учете операций с нефинансовыми активами	Для отражения факта хозяйственной жизни и учета
215	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих период на электронный документооборот и (или) бумажный	Формируется после завершения капитальных вложений, регистрации права оперативного управления, подписания акта выполненных работ на реконструкции, модернизации, дооборудованию, безвозмездного получения объектов нефинансовых активов, принятия решения об эксплуатации	Управление бухгалтерского учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	Принимается на учете операций с нефинансовыми активами	Для отражения факта хозяйственной жизни и учета
216	Путевой лист легкового автомобиля (ОКУД 0345001). Путевой лист грузового автомобиля (ОКУД 0345004)	Служба автотранспортного обеспечения	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих период на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня закрытия путевого листа	Служба автотранспортного обеспечения	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения	Принимается на учете операций с нефинансовыми активами	Для отражения факта хозяйственной жизни и учета
Дополнение раздела 12. Инвентаризации								
217	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности (ОКУД 0510436)	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих период на электронный документооборот и (или) бумажный	Формируется в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Принимается на учете доходов	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504011) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

218	Решение о списании задолженности, возникшей у кредиторов, со счета (ОКУД 0510437)	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Электронный по полноте информационная систем (ресурсов), обеспечивающих перевод на электронный документооборот и (или) бумажный.	Формируется в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов, после утверждения акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Принимает участие в доходах	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
219	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445)	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Электронный по полноте информационная систем (ресурсов), обеспечивающих перевод на электронный документооборот и (или) бумажный.	После получения информации о неплатежеспособности контрагента	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Принимает участие в доходах	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
220	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ОКУД 0510446)	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Электронный по полноте информационная систем (ресурсов), обеспечивающих перевод на электронный документооборот и (или) бумажный.	После получения информации (требования) об оплате задолженности	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Принимает участие в доходах	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендополучатель.

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

1.3. Инвентаризация производится:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;

- ежемесячно — в кассе;
- в других случаях — по решению руководителя.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);

- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;

- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;

- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;

- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);

- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится, в том числе, при смене материально ответственного лица на день приемки-передачи дел, в последний рабочий день перед отпуском, в день увольнения.

В случае, когда материально ответственное лицо не может присутствовать при проведении инвентаризации по объективным причинам: временная нетрудоспособность, смерть и иные объективные причины, инвентаризация проводится при отсутствии материально ответственного лица на день приемки дел новым материально ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

В случае, когда материально ответственное лицо уклоняется от участия в инвентаризации, его необходимо известить о планируемой инвентаризации и зафиксировать факт извещения документально. Перед началом проведения инвентаризации составляется акт, в котором отражается факт отсутствия материально ответственного лица с указанием причины: отказ от участия в инвентаризации. Акт заверяется подписями всех членов инвентаризационной комиссии.

До проведения инвентаризации при отсутствии материально ответственного лица обеспечиваются надлежащие условия для хранения имущества, вверенного работнику.

С результатами инвентаризации материально ответственное лицо ознакамливается под роспись, в случае отказа от ознакомления составляется соответствующий акт.

При выявлении недостачи по результатам инвентаризации у материально ответственного лица запрашиваются письменные объяснения, в случае отказа от дачи объяснений составляется соответствующий акт.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады. Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

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

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (активирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

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

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

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. Персональный состав постоянно действующей комиссии приказом утверждает руководитель учреждения или лицо, уполномоченное им.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения или лицо, уполномоченное им.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства — счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов — счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов — счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов — счет X.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, могут проводиться внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (форма № 0510439).

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения может проводиться путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

— Решение о проведении инвентаризации (форма № 0510439); — изменение Решения о проведении инвентаризации (форма № 0510447);

— инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма № 0510464);

— инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма № 0510465);

— инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (форма № 0510466);

— инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма № 0510467);

— инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0510469);

— инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма № 0510468);

— акт о результатах инвентаризации (форма № 0510463);

— акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (форма № 0510836);

— решение о прекращении признания активами объектов НФА (форма № 0510440).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется

акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

Для результатов инвентаризации доходов будущих периодов, инвентаризации резервов предстоящих расходов инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (форма № 0510469);

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

3.1. Инвентаризация объектов основных средств особо ценного движимого имущества, недвижимого имущества, земельных участков проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризация остальных основных средств производится один раз в три года. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

— фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

— физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы — по количественным показателям и контрольным суммам.

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

— нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;

— состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (форма № 0510466).

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (форма № 0510466).

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

При инвентаризации ГСМ в описи (форма № 0510466) указываются:

— остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

— топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

— специальными измерителями или мерками;

— путем слива или заправки до полного бака;

— по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

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

При инвентаризации бланков строгой отчетности осуществляется путем полного (полистного) пересчета, комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков. Результаты инвентаризации оформляются в инвентаризационной описи (форма № 0504087).

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

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (форма № 0510464).

3.8. Проверка наличных денег в кассе может начинаться с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и производится путем полного (полистного) пересчета.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (форма № 0510467). Результаты

инвентаризации денежных документов в инвентаризационной описи (форма № 0510465).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (форма № 0510466).

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

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

При ведении бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (форма № 0510469).

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (форма № 0317012).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов

предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

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

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

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

3.14. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной

комиссии и утверждается руководителем учреждения или лицом, уполномоченным им.

4.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости – материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии. Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

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

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

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с использованием корпоративной электронной почты.

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

6. График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Финансовые вложения – счет 0.204.00.000	01 октября	По состоянию на дату проведения инвентаризации
2	Расчеты по доходам - счет 0.205.00.000	01 октября	По состоянию на дату проведения инвентаризации
3	Расчеты по выданным авансам - счет 0.206.00.000	01 октября	По состоянию на дату проведения инвентаризации
4	Расчеты по кредитам, займам- счет 0.207.00.000	01 октября	По состоянию на дату проведения инвентаризации
5	Расчеты с подотчетными лицами - счет 0.208.00.000	01 октября	По состоянию на дату проведения инвентаризации
6	Расчеты по ущербу имуществу - счет 0.209.00.000	01 октября	По состоянию на дату проведения инвентаризации
7	Прочие расчеты по иным доходам- счет 0.210.05.000	01 октября	По состоянию на дату проведения инвентаризации
8	Расчеты по принятым обязательствам - счет 0.302.00.000	01 октября	По состоянию на дату проведения инвентаризации
9	Расчеты по платежам в бюджеты - счет 0.303.00.000	01 октября	По состоянию на дату проведения инвентаризации
10	Прочие расчеты с кредиторами - счет 0.304.00.000	01 октября	По состоянию на дату проведения инвентаризации
11	ОС, относящиеся к ОЦДИ, недвижимое имущество, земельные участки ОС, здания и сооружения	Ежегодно Один раз в три года	Позатпно в соответствии с графиком инвентаризации всех ОС, зданий и сооружений с определением сроков и

			количества планируемого объема работы
12	Библиотечные фонды (редкие фонды)	Один раз в три года	По состоянию на дату проведения инвентаризации
13	Библиотечные фонды (за исключением редких фондов)	Один раз в 15 лет	Позапно в соответствии с графиком инвентаризации всего фонда с определением сроков и количества планируемого объема работы
14	Денежные средства учреждения 0.201.00.000	01 декабря	По состоянию на дату проведения инвентаризации
15	Кассовые операции - счета: 0.201.34.00.000, 0.201.35.00.000	Ежемесячно по приказу	По состоянию на дату проведения инвентаризации
16	Материальные запасы - счет 0.105.00.000	Один раз в три года	По состоянию на дату проведения инвентаризации
17	Драгоценные металлы	Ежегодно или при выполнении НИР на основании отдельного приказа	По состоянию на дату проведения инвентаризации

0999017N31650000.5.508.10.600
 0999017N31650000.5.508.10.700
 0510401E99194180.6.508.10.100
 0510401E99194180.6.508.10.400
 0510401E99194180.6.508.10.600
 0510401E99194180.6.508.10.700
 0514725943000150.6.508.10.100
 0514725943000150.6.508.10.400
 0514725943000150.6.508.10.600
 0514725943000150.6.508.10.700
 0514725620900150.6.508.10.100
 0514725620900150.6.508.10.400
 0514725620900150.6.508.10.600
 0514725620900150.6.508.10.700
 0514725620900150.6.508.10.100
 0514725620900150.6.508.10.400
 0514725620900150.6.508.10.600
 0514725620900150.6.508.10.700
 07800401183954480.6.508.10.100
 07800401183954480.6.508.10.400
 07800401183954480.6.508.10.600
 07800401183954480.6.508.10.700

Получено поступлений от выбития финансовых активов (Субсидии на ОЦДК)
 Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Субсидии на ОЦДК)
 Получено доходов (Прочие доходы)
 Получено поступлений от выбития финансовых активов (Прочие доходы)
 Получено поступлений от выбития финансовых активов (Прочие доходы)
 Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Прочие доходы)
 Получено доходов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
 Получено поступлений от выбития финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
 Получено поступлений от выбития финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
 Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
 Получено доходов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
 Получено поступлений от выбития финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
 Получено поступлений от выбития финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
 Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
 Получено доходов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
 Получено поступлений от выбития финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
 Получено поступлений от выбития финансовых активов (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
 Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Безвозмездные денежные поступления текущего характера)
 Получено доходов (Капитальные строительство)(У.ДК)
 Получено поступлений от выбития финансовых активов (Капитальные строительство)(У.ДК)
 Получено поступлений от выбития финансовых активов (Капитальные строительство)(У.ДК)
 Получено поступлений с увеличением долговых обязательств (Капитальные строительство)(У.ДК)

01. Исканства, полученные в пользование
 - 01.10. Недвижимое имущество, полученное в пользование
 - 01.11. Недвижимое имущество в пользование
 - 01.20. Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование
 - 01.21. Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование на договорном безвозмездного пользования
 - 01.22. Особо ценное движимое имущество в пользование по договорам аренды
 - 01.30. Иное движимое имущество, полученное в пользование
 - 01.31. Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
 - 01.32. Иное движимое имущество в пользование по договорам аренды
 - 01.33. Материальные запасы, полученные в пользование
 - 01.39. Нематериальные запасы, составляющие капитал, полученные в пользование
 - 01.41. Недвижимое имущество, составляющее капитал, полученное в пользование
 - 01.52. Движимое имущество, составляющее капитал, полученное в пользование
 - 01.51. Материальные запасы, составляющие капитал, полученные в пользование
02. Материальные ценности на хранение
 - 02.10. Недвижимое имущество на хранение
 - 02.11. Основные средства - недвижимое имущество на хранение
 - 02.20. Особо ценное движимое имущество на хранение
 - 02.21. Основные средства - особо ценное движимое имущество на хранение
 - 02.22. Материальные запасы - особо ценное движимое имущество на хранение
 - 02.3. Основные средства, не признанные активами
 - 02.30. Иное движимое имущество на хранение
 - 02.31. Основные средства - иное движимое имущество на хранение
 - 02.32. Материальные запасы - иное движимое имущество на хранение
 - 02.33. Товары на комиссию - иное движимое имущество на хранение
 - 02.4. Материальные запасы, не признанные активами
 - 02.5. Основные средства, составляющие капитал, не признанные активами
 - 02.50. Материальные ценности изъят на хранение
 - 02.51. Недвижимое имущество, составляющее капитал, на хранение
 - 02.52. Движимое имущество, составляющее капитал, на хранение
 - 02.53. Материальные запасы, составляющие капитал, на хранение
 - 02.6. Материальные запасы, составляющие капитал, не признанные активами
03. Банки (строя) отчетности
 - 03.1. Банки (строя) отчетности (в у.д. на.)
04. Существенная значимость
 05. Материальные ценности, отнесенные по централизованному снабжению
- 06.1. ОС, ЗМА, отнесенные по централизованному снабжению
- 06.2. МД, отнесенные по централизованному снабжению
- 06.3. БА, отнесенные по централизованному снабжению
06. Запасы, участвующие в создании за неопределенные материальные ценности
07. Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
 - 07.1. (У.д. на.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
 - 07.2. Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08. Путевки неоплаченные
09. Запасные части к транспортным средствам, выданные лицам транспортным
10. Обязательства по оплате обязательств
11. Государственные гарантии
 - 11.1. Государственные гарантии
 - 11.2. Муниципальные гарантии
 12. Снабженческие для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
 13. Экспериментальные устройства
 - 13.1. Экспериментальные устройства (ОС)
 - 13.2. Экспериментальные устройства (МД)
 16. Передачи пенсий и пособий в соответствии с законодательством о пенсиях и пособиях, отчисления
 17. Поступления денежных средств
 - 17.01. Поступления денежных средств

- 25.44 Права пользования нематериальными активами, переданные в совместное пользование (аренду)
- 25.45 Права пользования НМА, переданные в аренду
- 25.46 Финансовые активы в консолид. переданные в совместное пользование (аренду)
- 25.47 Поданное имущество концессианта, переданные в аренду
- 25.48 Движимое имущество концессианта, переданные в аренду
- 25.49 Непроизведенные активы (земля) концессианта, переданные в аренду
- 25.50 Нематериальные активы концессианта, переданные в аренду
- 26 Неучастство, переданные в безвозмездное пользование
- 26.10 Незначительное имущество, переданные в безвозмездное пользование
- 26.11 ОС – недвижимое имущество, переданные в безвозмездное пользование
- 26.12 НПА – нематериальное имущество, переданные в безвозмездное пользование
- 26.20 Особо ценное движимое имущество, переданные в безвозмездное пользование
- 26.21 ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в безвозмездное пользование
- 26.22 НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в безвозмездное пользование
- 26.24 МП – особо ценное движимое имущество, переданные в безвозмездное пользование
- 26.30 Иное движимое имущество, переданные в безвозмездное пользование
- 26.31 ОС – иное движимое имущество, переданные в безвозмездное пользование
- 26.32 НМА – иное движимое имущество, переданные в безвозмездное пользование
- 26.33 Иное движимое имущество, переданные в безвозмездное пользование
- 26.34 МП – иное движимое имущество, переданные в безвозмездное пользование
- 26.40 Права пользования финансовыми активами, переданные в безвозмездное пользование
- 26.41 Права пользования ОС, переданные в безвозмездное пользование
- 26.42 Права пользования НПА, переданные в безвозмездное пользование
- 26.50 Финансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
- 26.51 Поданное имущество, составляющее казну, переданные в безвозмездное пользование
- 26.52 Движимое имущество, составляющее казну, переданные в безвозмездное пользование
- 26.53 Ценности государственного фонда России, переданные в безвозмездное пользование
- 26.54 Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
- 26.55 Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
- 26.56 Материальные ценности, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
- 26.60 Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование
- 26.61 Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование
- 26.90 Финансовые активы в консолид. переданные в безвозмездное пользование
- 26.91 Поданное имущество концессианта, переданные в безвозмездное пользование
- 26.92 Движимое имущество концессианта, переданные в безвозмездное пользование
- 26.95 Непроизведенные активы (земля) концессианта, переданные в безвозмездное пользование
- 26.96 Нематериальные активы концессианта, переданные в безвозмездное пользование
- 27 Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
- 27.01 ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
- 27.02 МП, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
- 28 Предоставление субсидий на приобретение жилья
- 30 Расчеты по исполнению денежных обязательств перед третьими лицами
- 31 Акции по номинальной стоимости
- 32 Ценные бумаги по договорам репо
- 33 Ценные бумаги по договорам займа
- 38 Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии
- 39 Долгосрочные обязательства на создание и (или) реконструкцию объекта концессии
- 40 Финансовые активы в управляющей компании
- 42 Бюджетные инвестиции, реализованные организацией
- 43 Долги и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда
- 43.1 Долги по долгосрочным договорам строительного подряда
- 43.2 Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах своего сметного расчета
- 43.3 Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх своего сметного расчета
- 49 Не признанный финансовый результат объекта инвестирования

Методика формирования резервов предстоящих расходов

1. Расчет резерва для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование производится по всем сотрудникам учреждения с установлением фактически заработанного количества дней отпуска по состоянию на дату расчета – 31 декабря календарного года.

Расчет производится по группам начислений: ПР – педагогические работники (ППС, учителя, педагогические работники колледжа) и ПС – прочие работники (АУП, УВП, ОП, НР).

По каждой группе рассчитывается:

- количество фактически заработанных дней отпуска на дату расчета (К);
- размер среднего дневного заработка по группе (Р).

Сумма резерва ПР (педагогических работников) =

$$K_{\text{пр}} * P_{\text{пр}} * \text{Налог (30,2\%)}_{\text{пр}}$$

Сумма резерва ПС (прочих сотрудников) =

$$K_{\text{пс}} * P_{\text{пс}} * \text{Налог (30,2\%)}_{\text{пс}}$$

Формирование резерва в бухгалтерском учете осуществляется по состоянию на последнее число календарного года (31 декабря).

2. Расчет резерва на полное восстановление объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд производится исходя из 1/12 годовой суммы начисленной амортизации по указанному имуществу. Формирование резерва в бухгалтерском учете осуществляется по состоянию на последнее число календарного года (31 декабря).

3. Расчет резерва на ремонт недвижимого имущества производится исходя из 1/12 фактически понесенных затрат прошедшего календарного года на капитальный и текущий ремонт недвижимого имущества из всех источников финансирования. Формирование резерва в бухгалтерском учете осуществляется по состоянию на последнее число календарного года (31 декабря).

4. Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование имуществом формируется одновременно с принятием к учёту объекта аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом по договору аренды..

Перечень бланков строгой отчетности

№, п/п	Наименование бланка строгой отчетности
1	Бланк диплома бакалавра с отличием
2	Бланк диплома бакалавра
3	Бланк диплома магистра с отличием
4	Бланк диплома магистра
5	Бланк диплома о среднем профессиональном образовании
6	Бланк диплома о среднем профессиональном образовании с отличием
7	Бланк диплома об окончании аспирантуры
8	Бланк диплома об окончании ординатуры, с твердой обложкой
9	Бланк диплома специалиста
10	Бланк диплома специалиста с отличием;
11	Бланк приложения к диплому бакалавра, диплом бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием
12	Бланк приложения к диплому магистра, диплому магистра с отличием
13	Бланк приложения к диплому о среднем профессиональном образовании/диплому о среднем профессиональном образовании с отличием
14	Бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры
15	Бланк приложения к диплому об окончании ординатуры
16	Справка об обучении
17	Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего
18	Бланк приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего
19	Бланк аттестата о среднем общем образовании
20	Бланк аттестата о среднем общем образовании с отличием
21	Бланк приложения к аттестату о среднем общем образовании/аттестату о среднем общем образовании с отличием
22	Бланк сертификата о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации
23	Сертификат о прохождении государственного тестирования по русскому языку
24	Бланк сертификата о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации на уровне, соответствующем цели получения разрешения на временное проживание или вида на жительство, разрешения на работу или патента

25	Документ о прохождении экзамена на владение русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации
26	Бланк диплома о профессиональной переподготовке
27	Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке
28	Бланк удостоверения о повышении квалификации
29	Бланк сертификата специалиста
30	Дипломы о неполном высшем образовании
31	Вкладыш в трудовую книжку нового образца

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

158	0000-1661 Департамент лингвистики	33			33												
159	0000-1664 ресурсный центр Французского языка				33												
160	0000-0260 Военный учебный центр	33															
161	0000-0269 Специализированный учебный научный центр				33												
162	0000-1422 Колледж СКФУ в г. Ставрополе		33														
163	0000-0061 Служба общественного питания													33			
164	0000-0365 Клиника персонализированной медицины												33				
165	0000-0226 медицинский пункт объекта спорта														33		
166	0000-1677 клинично-диагностическая лаборатория												33				
167	0000-1736 спортивно-оздоровительный комплекс СКФУ														33		
168	0000-1326 Костюмерная															33	
169	0000-0396 Научная библиотека										33						
170	0000-0063 информационно- библиотечный центр										33						
171	0000-1482 отдел цифровых технологий и сервисов										33						
172	0000-1483 отдел научно-технической информации										33						

173	0000-1484 отдел публикационной аналитики											28					
174	0000-1485 издательство											28					
175	0000-1350 Ресурсный учебно-методический центр по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (РУМЦ)										28						
176	0000-1351 центр коллективного пользования (ЦКП)										28						
177	0000-390 Управление воспитательной работы									28							
178	0000-0249 отдел социальной работы									28							
179	0000-0301 отдел гражданско-патриотического воспитания									28							
180	0000-0386 отдел культурно-эстетического воспитания									28							
181	0000-0397 отдел физкультурно-спортивной работы									28							
182	0000-1440 студенческий спортивный клуб									28							
183	0000-0425 Управление по развитию студенческого потенциала									28							
184	0000-1586 Центр индивидуальной работы со студентами и студенческими объединениями									28							
185	0000-1766 доброцентр									28							
186	0000-1767 центр надпрофессионального образования и проектной деятельности									28							
187	0000-1692 Управление технологического предпринимательства и карьерной политики									28							

187	0000-1696 центр развития карьеры и молодежного предпринимательства									18							
188	0000-1693 центр развития технологического предпринимательства									19							
189	0000-1694 центр новых возможностей									19							
190	0000-1695 центр развития туризма									19							
191	0000-1784 студенческое конструкторское бюро									18							
192	0000-1604 Психологическая служба университета					18	18	18	18	18							
193	0000-1610 Экспертно-аналитический центр					18	18	18	18	18							
194	0000-1690 Центр инженерных разработок "Центр новых решений" ФГАОУ ВО "Северо-Кавказский федеральный университет"					18	18	18	18	18							
195	0000-1705 междисциплинарный учебно-исследовательский центр агротехнологий ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»					18	18	18	18	18							
196	0000-1702 центр трансфера технологий					18	18	18	18	18							
197	0000-1703 проектно-конструкторское бюро					18	18	18	18	18							
198	0000-1704 центр землеустройства и кадастровых работ					18	18	18	18	18							
199	0000-1706 научно-образовательный центр фотовольтаики и нанотехнологий					18	18	18	18	18							
200	0000-1439 Координационный центр по вопросам формирования у молодежи активной гражданской позиции, предупреждения межнациональных и межконфессиональных конфликтов										18						

281	0000-1478 дизайн-бюро													281				
282	0000-1479 административный отдел													282				
283	0000-1480 производственный отдел													283				
284	0000-1481 отдел дизайна													284				

[illegible]

[illegible]

Перечень структурных подразделений, затраты по которым относятся к общехозяйственным расходам

[illegible]

23	0000-0068 отдел охраны труда	08	18	04	18	08	18	08	18	18	08	18	08	18	08	18	08	18
24	0000-0372 Управление планирования и организации закупок	08	18	08	18	08	18	08	18	18	08	18	08	18	08	18	08	18
25	0000-0254 отдел планирования, контроля и технического сопровождения закупок	08	18	08	18	08	18	08	18	18	08	18	08	18	08	18	08	18
26	0000-0263 отдел организации конкурсных процедур и сопровождения договоров	08	18	08	08	08	08	08	08	18	08	08	08	08	08	18	08	08
27	0000-0057 отдел материально-технического обеспечения	08	18	08	08	18	08	08	08	08	18	08	08	08	08	18	08	08
28	0000-1454 Служба по земельным отношениям и управлению недвижимостью	08	18	08	08	08	08	18	08	08	18	08	08	08	08	18	08	08
29	0000-1674 Управление стратегического развития	08	18	08	08	08	08	08	08	08	18	08	08	08	08	18	08	08
30	0000-1675 центр управления стратегическими проектами	08	18	08	08	08	08	08	08	08	18	08	08	08	08	18	08	08
31	0000-1678 центр администрирования отчетов, информационных запросов и аналитики	08	18	08	08	08	08	08	08	08	18	08	08	08	08	18	08	08
32	0000-1497 Планово-финансовое управление	08	18	08	08	08	08	08	08	08	18	08	08	08	08	18	08	08
33	0000-1498 отдел планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности	08	18	08	08	08	08	08	08	08	18	08	08	08	08	18	08	08
34	0000-1499 сектор финансового анализа и контроля	08	18	08	08	08	08	08	08	08	18	08	08	08	08	18	08	08
35	0000-1500 отдел планирования и анализа заработной платы, стипендий и	08	18	08	08	08	08	08	08	08	18	08	08	08	08	18	08	08
36	0000-1501 Управление бухгалтерского учета	08	18	08	08	08	08	08	08	08	18	08	08	08	08	18	08	08
37	0000-1502 отдел бухгалтерской и налоговой отчетности	08	18	08	08	08	08	08	08	08	18	08	08	08	08	18	08	08
38	0000-1503 отдел учета расходов и материальных ценностей	08	18	08	08	08	08	08	08	08	18	08	08	08	08	18	08	08
39	0000-1504 отдел учета заработной платы, стипендий и социальных выплат	08	18	08	08	08	08	08	08	08	18	08	08	08	08	18	08	08
40	0000-1505 отдел учета доходов	08	18	08	08	08	08	08	08	08	18	08	08	08	08	18	08	08
41	0000-0426 Департамент информационных технологий	08	18	08	08	08	08	08	08	08	18	08	08	08	08	18	08	08
42	0000-0308 отдел сопровождения и развития интернет-ресурсов	08	18	08	08	08	08	08	08	08	18	08	08	08	08	18	08	08
43	0000-0308 отдел сопровождения и развития программных продуктов	08	18	08	08	08	08	08	08	08	18	08	08	08	08	18	08	08
44	0000-0310 отдел разработки, внедрения информационных систем	08	18	08	08	08	08	08	08	08	18	08	08	08	08	18	08	08
45	0000-0427 отдел развития и сопровождения цифровой корпоративной среды	08	18	08	08	08	08	08	08	08	18	08	08	08	08	18	08	08
46	0000-0302 сектор проектирования сетевой инфраструктуры	08	18	08	08	08	08	08	08	08	18	08	08	08	08	18	08	08

[illegible]