

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Учетная политика федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Учреждение) разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации

Федеральными законами:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 12.12.2023 № 579-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (ред. от 14.07.2022 № 326-ФЗ).

Приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (ред. от 27.04.2023 № 56н) (далее - Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (ред. от 27.04.2023 № 57н) (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (ред. от 21.03.2022 № 40н) (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (ред. от 21.08.2023 № 136н) (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (ред. от 15.06.2020 № 103н) (далее – приказ № 52н);

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

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

- «Концептуальные основы бухучета и отчетности», утвержден приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н;
- «Основные средства», утвержден приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н;
- «Аренда», утвержден приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н;
- «Обесценение активов», утвержден приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н;
- «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержден приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 260н;
- «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержден приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н;
- «События после отчетной даты», утвержден приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н;
- «Информация о связанных сторонах», утвержден приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 277н;
- «Отчет о движении денежных средств»; утвержден приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 278н;
- «Доходы», утвержден приказом Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н;
- «Непроизведенные активы», утвержден приказом Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н;
- «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержден приказом Минфина РФ от 28.02.2018 № 37н;
- «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержден приказом Минфина РФ от 30.05.2018 № 124н;
- «Влияния изменений курсов иностранных валют», утвержден приказом Минфина РФ от 30.05.2018 № 122н;
- «Долгосрочные договоры», утвержден приказом Минфина РФ от 29.06.2018 № 145н;
- «Запасы», утвержден приказом Минфина РФ от 07.12.2018 № 305н;
- «Нематериальные активы», утвержден приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 181н;
- «Затраты по заимствованиям», утвержден приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 182н;
- «Совместная деятельность», утвержден приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 183н;
- «Выплаты персоналу», утвержден приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 184н;
- «Финансовые инструменты», утвержденного приказом Минфина РФ от 30.06.2020 № 129н.

Указания Банка России:

- от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);

1.2. В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказами Минфина России от 06.12.2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (ред. от 29.03.2023 № 35н) (далее – Инструкция № 162н), от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.3. Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1.4. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»). Изменения в Учетную политику вносятся приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»):

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;

- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета.

2. Общие положения

2.1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Работники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.11.2011 № 402-ФЗ, пункта 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников филиала.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Ответственным за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения-ректор.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2.2. Бухгалтерский учет в Калининградском филиале ФГБОУ ВО СПБГАУ - обособленном подразделении университета, наделенным частичными полномочиями юридического лица, ведет бухгалтерия этого подразделения. Филиал обязан применять в организации бухгалтерского учета учетную политику университета, и имеет право вносить предложения об изменении учетной политики, связанные с особенностями организации учета в филиале.

3. Технология обработки учетной информации

3.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата и кадры».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России – «Электронный бюджет».
- передача бухгалтерской отчетности учредителю - «1С: Свод Онлайн», система «Электронный бюджет. Подсистема Учета и отчетности».
- размещение плана финансово-хозяйственной деятельности - система «Электронный бюджет. Подсистема Планирование».
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в инспекцию Федеральной налоговой службы, отделение Пенсионного фонда РФ, Фонд социального страхования, передача статистической отчетности – ПК «Контур. Экстерн»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, cbias.ru, «Агровуз»;

3.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

3.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата и кадры»;
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на жесткий диск;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, сохраняются на жесткий диск и распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.5. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется преподавателями кафедры иностранных языков, оформляется на бумажном носителе и заверяется подписью.

Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы"

3.6. Первичные документы, составленные надлежащим образом, предоставленные в бухгалтерию должностными лицами для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, принимаются к учету методом начисления.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в базах данных не допускаются. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

3.8. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи - «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится согласно п. 18 Инструкции 157н.

4. Правила документооборота

4.1. Для подтверждения фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных документов, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы, унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами, утверждаются отдельным приказом ректора.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Порядком предоставления первичных документов в бухгалтерию (*приложение 1*) и графиками документооборота по разделам учета, видам деятельности, структурным подразделениям, которые утверждаются отдельным приказом ректора.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.4. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, утверждается отдельным приказом ректора.

4.5. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с *приложением 2* к Учетной политике.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.6. Журналам операций присваиваются номера согласно *приложению 3* к Учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером, либо заместителем главного бухгалтера и лицом, составившим журнал операций.

4.7. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.8. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам; свидетельств, удостоверений
- топливные карты.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.9. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

– бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада, – специалист отдела кадров под непосредственным контролем начальника отдела кадров;

– бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств, удостоверений – специалист по оформлению бланков строгой отчетности;

- топливные карты, бланки путевых листов – начальник гаража.

4.10. Особенности применения первичных документов:

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Продолжительность работы в дневное время	Я
Продолжительность работы в ночное время	ЯН
Продолжительность работы в выходные и нерабочие дни праздничные дни	РП
Отпуск по уходу за ребенком до достижения трёх лет	ОР
Отсутствие по невыясненным причинам	НН
Работа за отгул	ПН
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Очередной оплачиваемый отпуск	О
Отпуск учебный оплачиваемый	ОУ
Отпуск без сохранения заработной платы	А
Диспансеризация	ДД
Больничный лист	Б
Служебная командировка	К

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

5. План счетов

5.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (*приложение 4*), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 1.2.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме и по переданным полномочиям учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» ...
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

6. Касса

6.1. Ведение кассовых операций и расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе Университета устанавливается в соответствии с Порядком ведения кассовых операций (*приложение 5*).

6.2. Допускается накопление наличных денежных средств в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи заработной платы, стипендий и социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

6.3. Сдача выручки структурными подразделениями, осуществляющими оказание услуг и реализацию продукции с применением контрольно-кассовой техники за наличные денежные средства в центральную кассу Университета производится не позднее дня следующего за днем закрытия кассовой смены.

6.4. В исключительных случаях, допускается хранение наличных денежных средств в кассах структурных подразделений, но не более трёх рабочих дней.

6.5. Состав комиссии по проверке достоверности ведения кассовых операций и сохранности наличных денежных средств в кассе университета определен в **п. 6.6. приложения 5**.

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

7. Основные средства

6.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10 000 руб., присваивается уникальный инвентарный номер, который содержит:

1-й разряд – код вида деятельности;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

7 -15-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

7.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями "ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов" принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст (ред. от 08.05.2018). Учет операций по поступлению, выбытию, начислению амортизации, перемещению основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.5. Амортизация по объектам основных средств начисляется в следующем порядке:

- по объектам стоимостью до 10 000 рублей за единицу – амортизация не начисляется;
- по объектам стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей – в размере 100% при вводе объекта основных средств в эксплуатацию;
- по объектам стоимостью более 100 000 рублей – начисляется ежемесячно линейным способом исходя из балансовой стоимости объекта основных средств и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроками полезного использования этих объектов.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства», пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.6. При отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ, срок полезного использования объекта основных средств определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (срока аренды и иное);
- гарантийного срока использования объекта;

и исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя;

Для объектов, полученных безвозмездно - сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

Основание: пункт 35 СГС «Основные средства».

7.7. Переоценка основных средств, производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

7.9. Списание основных средств, производится при условии их непригодности к дальнейшей эксплуатации, наступившей в результате:

- порчи;
- физического и морального износа;
- вследствие гибели или уничтожения.

По объектам иного движимого имущества списание производится на основании заключения комиссии по поступлению и выбытию объектов основных средств.

По объектам недвижимого имущества, объектам незавершенного строительства и особо ценного движимого имущества – по согласованию с учредителем (Министерство сельского хозяйства Российской Федерации).

7.10. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;

- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

7.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.12. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств субсидий, выделенных на иные цели, сумма вложений, сформированных на счете КБК 0 106 хх ххх, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания». Амортизация основных средств, приобретенных за счет субсидии на иные цели, учитывается на счете 4 401 20 271 по соответствующему виду затрат.

7.13. При выделении учредителем средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

7.14. Расходы на доставку нескольких объектов основных средств распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

7.15. 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: пункт 9 СГС "Учетная политика".

7.16. Имущество, относящееся к особо ценному движимому имуществу (далее - ОЦДИ), определяется в соответствии с Приказом Минсельхоза России от 07.12.2010 г. № 427 «Об определении видов особо ценного движимого имущества, в отношении подведомственных Минсельхозу России федеральных бюджетных учреждений».

7.17. Отражение в бухгалтерском учете объектов основных средств, полученных (предоставленных) во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), либо по договору безвозмездного пользования осуществляется на счете 2.111.00.000 по стоимости указанной в договоре аренды.

При передаче имущества в безвозмездное пользование без возложения на учреждение обязанности по его содержанию, положения СГС "Аренда" не применяются.

8. Нематериальные активы

8.1. Принятие к учету нематериальных активов производится по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом.

8.2. Начисление амортизации нематериальных активов производится исходя из фактической (первоначальной) стоимости или текущей рыночной стоимости (в случае переоценки) равномерно в течении срока полезного использования этого актива.

8.3. Срок полезного использования нематериальных активов указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– это срок в течение, которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Непроизведенные активы

9.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета X 103 11 XXX «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основанием для постановки на учет земельного участка является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Материальные запасы

10.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также производственный и хозяйственный инвентарь: грабли, лопаты, вилы, ведра, щетки.

Основание: пункты 98-101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.2. Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета:

20 – особо ценное движимое имущество;

30 – иное движимое имущество

и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 – лекарственные препараты и материалы, применяемые в медицинских целях;

2 – продукты питания;

3 – горюче-смазочные материалы;

4 – строительные материалы;

5 – мягкий инвентарь;

6 – прочие материальные запасы;

9 – прочие материальные запасы однократного применения.

10.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально-ответственных лиц и мест хранения.

10.4. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости. В целях ведения бюджетного учета первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении признается их фактической стоимостью. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

10.5. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание производится на основании актов о списании материальных запасов, составленных на основании документов, подтверждающих их расходование, таких как путевые листы, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, дефектные ведомости, акт использования материальных запасов, отчеты о расходовании денежных документов, открыток и т.п.

10.6. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом ректора. Приказом ректора утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы на основании путевых листов по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом ректора.

Порядок учета и контроля расхода ГСМ приведен в *приложении 6*.

10.7. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ведомость является основанием для списания материальных запасов, кроме строительных, электротехнических, сантехнических материалов.

10.8. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

10.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х 106 XX XXX, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

10.10. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

- в Журнале операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 в части операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости;
- в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами № 3 в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения.

10.11. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

10.12. Учет на счетах бухгалтерского учета сувенирной продукции, подарков, призов, не относящихся к представительским расходам, ведется в соответствии с **приложением 7**.

11. Безвозмездно полученные нефинансовые активы

11.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.2. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11.3. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

12. Обесценение активов

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

(Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: пункты 6, 18 СГС "Обесценение активов")

12.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. 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: пункт 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

12.4. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

12.5. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа ректора.

12.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

12.7. Если комиссия по инвентаризации не выявила признаки обесценения нефинансовых активов, в инвентаризационной описи делается запись «признаков обесценения объектов нефинансовых активов не выявлено».

Письмо Минфина России от 31.12.2019 № 02-06-07/103995, письмо Казначейства России от 31.12.2019 № 07-04/0502/29148.

13. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

13.1. Затраты на изготовление готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные. Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

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

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);

– в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения.

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;

- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

13.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

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

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

- коммунальные расходы;

- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

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

- на охрану учреждения;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

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

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х 401 20 ХХХ).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х 401 20 ХХХ), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- представительские расходы;
- расходы на проведение культурно-массовых мероприятий;
- расходы произведенные, за счет целевых средств (грантов, денежных средств, поступивших от благотворителей на ведение уставной деятельности Университета).

13.6. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х 109 60 ХХХ, относится в дебет счета КБК Х 401 10 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

14. Расчетам с персоналом по оплате труда

14.1. Операции по начислению заработной платы производятся согласно «Положения об оплате труда» и штатному расписанию, утвержденному приказом ректора.

14.2. В соответствии с ТК РФ, Постановлениями Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922 (ред. От 10.12.2016) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» заработная плата работников рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

14.3. Заработная плата за первую и вторую половину месяца осуществляется пропорционально отработанному времени от фонда оплаты труда на основании табеля учета рабочего времени.

14.4. Срок выплаты заработной платы:

- за 1 половину месяца - 24 числа текущего месяца;
- за 2 половину месяца - 9 числа следующего за отчетным месяцем.

Срок выплаты заработной платы может быть изменен в соответствии с приказом ректора и согласован с профкомом работников.

Срок выплаты стипендий и материальной помощи обучающимся: до 30 числа отчетного месяца.

14.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем

выплата заработной платы производится накануне этого дня.

14.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений и других физических лиц, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера.

15. Расчеты с подотчетными лицами

15.1. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные, хозяйственные и представительские расходы в соответствии с графиком документооборота с подотчетными лицами (*приложение 8*).

15.2. Выдача денежных средств под отчет производится только штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, путем выдачи из кассы, при этом выплаты подотчетных сумм работникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке или перечисления на зарплатную карту, на основании заявления подотчетного лица и сметы (*приложение 8.1, 8.2*) при условии полного отчета работника по ранее выданному авансу.

15.3. Лимит выдачи денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определяется приказом ректора. Плановый размер годового лимита подотчетных сумм, утверждается и рассчитывается при формировании ПФХД на следующий календарный год с приложенными обоснованиями по каждому подотчетному лицу.

15.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы утверждается приказом ректора. Разовая сумма не может быть более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7.10.2013 г. № 3073-У.

15.5. Срок предоставления в бухгалтерию авансового отчета или отчета о расходах подотчетного лица с приложением документов подтверждающих:

- командировочные расходы – в течении 5 рабочих дней, после завершения командировки;
- хозяйственные расходы – в течении 30 календарных дней;
- представительские расходы – в течении 10 рабочих дней.

15.6. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

15.7. Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3 дней после сдачи авансового отчета или отчета о расходах подотчетного лица. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода или внесения в кассу

неиспользованного аванса служит авансовый отчет или отчет о расходах подотчетного лица, утвержденный руководителем.

В исключительных случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов с указанием причины расхода.

В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов или отчетов о расходах подотчетного лица об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

15.8. При направлении работников Университета в служебные командировки учет расчетов с подотчетными лицами ведется в соответствии с Положением о служебных командировках работников ФГБОУ ВО СПбГАУ.

15.9. При направлении обучающихся в поездки, связанные с образовательным процессом, участием в различных мероприятиях учет расчетов ведется в соответствии с Положением о порядке направления в поездки обучающихся ФГБОУ ВО СПбГАУ.

15.10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе работников учреждения, с которыми заключены договора о полной материальной ответственности.

15.11. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются только штатным сотрудникам, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

15.12. На основании ст.164 и ст.188 Трудового Кодекса Российской Федерации, при использовании работником личного имущества в данном случае мобильного телефона, с согласия работодателя, работнику возмещаются расходы на оплату мобильной связи при использовании личного мобильного телефона. Отдельным приказом ректора устанавливается перечень должностных лиц и размер лимитов возмещения расходов на мобильную связь. Размер возмещения и сроки выплат определяются соглашением сторон в дополнительном соглашении к трудовому договору (*приложение 9*).

16. Представительские расходы

16.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, учреждений, участвующих в переговорах и мероприятиях в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно;
- услуги переводчиков.

16.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ (распоряжение) руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие (*приложение 10*);
- первичные документы о произведенных расходах: кассовые и товарные чеки, счета-фактуры, акты выполненных работ.
- акт на списание представительских расходов (*приложение 10.1*) с указанием точной суммы по всем видам представительских затрат, заверенный начальником финансово-экономического управления-главным бухгалтером и утвержденный руководителем.

17. Расчеты с дебиторами и кредиторами

17.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) и покупателями (заказчиками) ведется в разрезе контрагентов и договоров.

17.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в разрезе контрагентов, с которыми заключены договора, контракты.

17.3. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

17.4. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков).

17.5. Начисление доходов, от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности, ведется на счете в следующем порядке:

- по услугам, оказываемым физическим лицам, доход начисляется ежемесячно последним днем месяца;
- по услугам, оказываемым юридическим лицам, доход начисляется на дату оказания услуг, после подписания акта выполненных работ, оказанных услуг, но не позднее месяца, следующего за отчетным;
- по доходам в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий, начисление производится на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени). Днем признания должником требования об уплате неустойки считается дата оплаты неустойки (штрафа, пени) или письменное согласие должника на уплату неустойки (пени, штрафа);
- по доходам от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств субсидии, начисление производится на дату реализации активов (перехода права собственности);
- по доходам от возмещения ущерба начисление производится на дату выявления недостатков, хищений имущества.

17.6. На суммы изменений показателя счета X 210 06 XXX учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

17.7. В случае использования работниками Университета в личных целях платных телекоммуникационных услуг, предоставляемых сторонними организациями, такой работник обязан в полном объеме возместить Университету стоимость оказанных услуг в кассу Университета на основании личного заявления.

При возмещении работником учреждению суммы расходов на услуги связи эта сумма признается доходом учреждения. В бухгалтерском учете отражается следующими проводками:

Дебет счета 2 209 30 XXX «Расчеты по компенсации затрат»

Кредит счета 2 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг»

Основание: Письмо Минфина РФ от 18.10.2012 № 02-06-10/4354, п. 93 Инструкции № 174н.

18. Расчеты по обязательствам

18.1. Аналитический учет по счету КБК Х 303 05 ХХХ «Расчеты по прочим платежам в бюджет» ведется учет по видам налогов и платежей:

- Государственная пошлина
- Транспортный налог
- Туристический налог
- Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам
- Плата за негативное воздействие на окружающую среду
- Остатки неиспользованной субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели и субсидий и субсидии на цели осуществления капитальных вложений (до подтверждения к использованию или возврату в бюджет)

18.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

18.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

18.4. Аналитический учет по единому налоговому платежу (счет Х 303 14 ХХХ) ведется в разрезе видов налогов и платежей.

18.5. Для отражения в бухгалтерском учете достоверных данных о расчетах по единому налоговому платежу два раза в месяц проводится сверка с налоговой инспекцией через личный кабинет юридического лица на основании.

18.6. После проведения операций по единому налоговому платежу в налоговой инспекции, данные операции отражаются в бухгалтерском учете университета.

19. Дебиторская и кредиторская задолженность

19.1. Дебиторская задолженность признается сомнительной если с момента установленного срока ее погашения прошло более трех лет, на основании решения комиссии, утвержденной приказом ректора, после проведения инвентаризации финансовых активов.

На основании инвентаризационных описей и решения о признании сомнительной задолженности (форма по ОКУД 05010445) сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета и принимается к учету на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность». Списание с забалансового учета допускается после трех лет наблюдения и отслеживания возможности возврата дебиторской задолженности на основании акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (форма по ОКУД 0510436). В случае возобновления процедуры возврата или возврата долга дебитором, в течение этого срока, сумма дебиторской задолженности подлежит восстановлению на балансовом счете на основании решения о восстановлении сомнительной задолженности по доходам (форма по ОКУД 0510445).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, СГС «Доходы».

19.2. Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию в следующих случаях:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица (ст. 419 ГК РФ) или смерть гражданина (ст. 418 ГК РФ).

Списание с балансового учета дебиторской задолженности безнадежной к взысканию производится на основании инвентаризационных описей и акта о признании безнадежной к взысканию задолженности и по доходам (форма по ОКУД 0510436).

19.3. Кредиторская задолженность списывается с балансового учета в следующих случаях:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица (ст. 419 ГК РФ) или смерть гражданина (ст. 418 ГК РФ);
- при не подтверждении кредитором по результатам инвентаризации (п. 371 Инструкции № 157н);
- если требования, вытекающие из условий договора (контракта), не были предъявлены кредитором к учреждению в установленном порядке (п. 371 Инструкции № 157н).

Кредиторская задолженность, неостребованная кредиторами, подлежит списанию с балансового учета по истечении трех лет, с даты ее образования (согласно ст. 195, 196 Гражданского Кодекса РФ) и отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами». Списание производится на основании инвентаризационных описей и решения о списании задолженности, неостребованной кредиторами со счета (форма по ОКУД 0510437). Списание с забалансового учета допускается после трехлетнего периода наблюдения. При выставлении кредитором требования, в течение этого срока, сумма кредиторской задолженности подлежит восстановлению на балансовом счете.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

19.4. Сомнительная, безнадежная к взысканию дебиторская и неостребованная кредиторская задолженности выявляются по результатам инвентаризации финансовых активов. Инвентаризационная комиссия, проводя проверку документов о состоянии расчетов, должна установить:

- правильность расчетов с дебиторами и кредиторами отдельно по каждому контрагенту;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостаткам и хищениям;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

19.5. По истечении срока, указанного в п. 18.1, 18.2, при условии, что не возобновлена процедура возврата дебиторской задолженности и не выставлены требования возврата кредиторской задолженности, суммы дебиторской и кредиторской задолженности подлежат списанию с забалансовых счетов:

- со счета 04 «Сомнительная задолженность» и 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами». Решение о списании принимается постоянно действующей комиссией по списанию дебиторской и кредиторской задолженности, утвержденной в *приложении 11*, на основании данных проведенной инвентаризации, в соответствии с Порядком списания дебиторской и кредиторской задолженности (*приложение 11.1*).

20. Забалансовый учет

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

(*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*)

20.2. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" Согласно п. 66 Инструкции № 157н, программное обеспечение, полученное в пользование учреждением (лицензиатом), учитывается на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

Стоимость программного обеспечения определяется исходя из вознаграждения, установленного в договоре.

20.3. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" учет ведется в разрезе субсчетов:

02.3 «Основные средства, не признанные активом» - учитываются, основные средства, списанные с балансового учета и до момента их утилизации;

02.31 «Основные средства - иное движимое имущество на хранении» - учитываются движимое имущество, переданное на временное хранение по условиям заключенных договоров;

02.32 «Материальные запасы - иное движимое имущество на хранении» - учитываются материальные запасы, переданные на временное хранение по условиям заключенных договоров;

02.4 «Материальные запасы, не признанные активом» - учитываются списанные материальные запасы (подлежащие утилизации) до момента их утилизации.

20.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- трудовые книжки;

- вкладыши в трудовые книжки;
- бланки диплома;
- бланки приложения к диплому;
- топливные карты.

Учет ведется в условных единицах.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

20.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность " учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

Аналитический учет ведется в разрезе контрагентов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)

20.6. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются материальные ценности, приобретённые специально для дарения или награждения, в том числе ценные подарки и сувениры. Учитываются до момента вручения по стоимости их приобретения.

При получении от иных учреждений, учитываются по стоимости, указанной в сопроводительных документах или по оценочной стоимости.

Награды, призы, знамёна и кубки, которые переданы учреждению другими организациями для награждения команд-победителей. Учитываются в течение всего периода нахождения в учреждении в условной оценке: один предмет — один рубль.

Аналитические данные отражаются в разрезе объектов имущества, ответственных лиц и мест хранения.

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

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц по стоимости приобретения запасных частей.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета X 105 36 XXX «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

20.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество, полученное в рамках обеспечительных мер, за исключение денежных средств:

- залог;
- поручительство;
- банковская гарантия;
- ценные бумаги;
- имущественные права (право требования, право аренды и т. д.);
- исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности.

Стоимость имущества, учтённого на счёте 10 «Обеспечение исполнения обязательств», учитывается как сумма тех обязательств, которые оно обеспечивает. По этой же стоимости имущество выбывает с забалансового учёта, после исполнения обязательств по контрактам.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов.

20.9. На забалансовом счёте 17 «Поступления денежных средств» ведется учет поступления денег на лицевые счета и в кассу учреждения.

В операциях по возврату излишне полученных доходов, поступлений от восстановления расходов прошлых лет, поступлений от возврата дебиторской задолженности по расходам прошлых лет, уплата НДС и налога на прибыль сумма отражается со знаком «минус».

Также на счете отражают поступления от возврата расходов текущего финансового года и операции по возврату неиспользованных субсидий или грантов прошлых лет.

Аналитический учёт по счёту 17 «Поступления денежных средств» ведётся в разрезе лицевых, кодов поступлений и выбытий, КБК, КФО и КОСГУ.

20.10. На забалансовом счете 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» учитываются поступления прошлых отчётных годов, которые зачисляются в федеральный бюджет, но по которым не осуществлён возврат или уточнение.

Аналитический учёт по счёту 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» ведётся с указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их выбытия.

Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (ред. от 27.04.2023)

20.11. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учитываются:

- суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договоров, контрактов;
- суммы кредиторской задолженности, не подтверждённые по результатам инвентаризации кредиторами;
- задолженность, образовавшаяся из-за переплат в бюджет, включая налоговые платежи.

На основании решения комиссии по списанию кредиторской задолженности, утвержденной приказом ректора.

Аналитический учёт по забалансовому счёту 20 ведут в разрезе:

- контрагентов;
- видов выплат и поступлений, к которым относилась задолженность;
- кодов классификации (КДБ, КРБ, КИФ);
- кодов видов финансового обеспечения (КФО);
- документов-оснований для списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н, п. 371 Инструкции N 157н)

20.12. На забалансовом счёте 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется учёт малоценных основных средств, которые находятся в эксплуатации учреждения (хозяйственный инвентарь, инструменты и принадлежности и др.) стоимость которых не превышает 10 тысяч рублей, кроме недвижимого имущества даже в том случае, если по стоимости оно числится в категории малоценного, а также объектов библиотечного фонда.

Принятие к учёту объектов основных средств происходит на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счёту 21 путём изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введённых в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приёма-передачи.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учёта, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении), производится на основании акта.

(Основание: п. п. 6, 373, 374 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н, п. 9 СГС "Учетная политика").

20.13. На забалансовом счёте 23 «Периодические издания для пользования» ведется учёт периодических изданий, которые приобретаются для комплектации библиотечного фонда.

Учёт ведётся в условной оценке: один объект — один рубль.

20.14. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» ведется учет объектов, переданных в аренду, кроме льготной аренды, а также жилых помещений из жилищного спецфонда, переданных в аренду по договорам найма. Передача на забалансовый счёт 25 осуществляется по стоимости, приведённой в акте о приёме-передаче нефинансовых активов (НФА).

20.15. На забалансовом счёте 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются материальные запасы и основные средства, которые переданы сотрудникам в личное пользование для выполнения служебных обязанностей, а именно:

- спецодежда;
- обувь;
- инструменты и приспособления;
- иные объекты вещевое имущество, которые необходимы сотрудникам для работы.

20.16. Поступление на забалансовые счета отражается по дебету, выбытие – по кредиту, без корреспонденций.

21. Доходы будущих периодов.

21.1. Доходы будущих периодов — поступления, начисленные (полученные) в отчётном периоде, но относящиеся к следующим отчётным периодам:

- доходы от сдачи в аренду имущества (движимого, недвижимого, сервитут), по договорам заключенным более чем на год;
- доходы по операциям реализации имущества, если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчётов;
- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы при выполнении научно-исследовательских работ более одного года (результаты работ передаются только по завершении всех этапов);
- доходы от оказания платных образовательных услуг по образовательным программам высшего образования;
- доходы от оказания платных образовательных услуг по образовательным программам среднего профессионального;
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий на выполнение государственного задания в очередном финансовом году (годах, следующих за отчётным);
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий на иные цели в очередном финансовом году (годах, следующих за отчётным);
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий на цели осуществления капитальных вложений в очередном финансовом году (годах, следующих за отчётным);
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

21.2. Учёт доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных Планом ФХД учреждения, в разрезе договоров, соглашений.

21.3. Бухгалтерские записи по учету доходов будущих периодов по соглашениям о предоставлении субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели и субсидий на цели осуществления капитальных вложений отражаются на счетах:

X 401 41 XXX «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» - субсидии, выделенные на текущий год;

X 401 49 XXX «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» - субсидии, выделенные на года, следующие за отчетным.

21.4. Доходы будущих периодов, по договорам аренды (безвозмездного пользования), долгосрочным договорам обучения и прочим аналогичным долгосрочным договорам учитываются на счёте 401 40 «Доходы будущих периодов». По кредиту этого счёта отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчётным периодам, а по дебету — суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

22. Расходы будущих периодов

22.1. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- взнос в компенсационный фонд возмещения вреда;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

22.2. Расходы, относящиеся к будущим отчётным периодам, принимаются к учёту по дебету счёта 401 50 «Расходы будущих периодов» списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

22.3. Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат) и контрактов (договоров).

23. Резервы

23.1. Суммы, зарезервированные в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени выполнения, принимаемые к бухгалтерскому учету, отражаются на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

СГС «Резервы», п. 302.1 Инструкции № 157н

23.2. В учете формируются следующие виды резервов:

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

Начисляется на основании сведений отдела кадров о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Списание резерва производится в следующих случаях:

- выплата отпускных работнику за счет резерва;
- выплата компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Если резерв превышает фактические расходы, излишне начисленную сумму сторнируют в месяце следующим за отчетным методом «красное сторно»:

Дебет X 401 60 211 (213) Кредит X 401 60 211 (213).

Если же сумма сформированного резерва не покрывает расходы на компенсацию или оплата за неиспользованный отпуск не была ранее учтена при создании резерва, то расходы на выплату компенсации при увольнении учитываются на счетах учёта затрат:

— начислены отпускные сверх резерва

Дебет X 401 20 211 (109 XX 211) Кредит X 302 11 737

— начислены страховые взносы сверх резерва

Дебет X 401 20 213(109 XX 213) Кредит X 303 06 731, X 303 15 731

Инвентаризация резервов проводится в конце отчётного года. В ходе неё сравнивается сумма исчисленного резерва за отчётный период с фактическими расходами на оплату отпусков, выплату компенсаций за неиспользованные отпуска и страховых взносов, уплаченных с этих выплат. При необходимости величины резервов корректируются.

23.2.2. Резерв по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (операциям), по начислению которых существует на отчётную дату неопределённость по их размеру из-за отсутствия первичных учётных документов.

Дебет X 401 20 XXX(109 XX XXX) Кредит X 401 60 XXX

Признаётся в оценочной величине, определённой исходя условий договора (контракта) и объёма принятых работ (потреблённых услуг).

Списывается резерв на дату проведения бухгалтерской операции по отражению факта хозяйственной деятельности на соответствующие счета затрат.

Дебет X 401 60 XXX Кредит X 302 XX XXX

23.2.3. Резерв по аренде формируется для равномерного распределения затрат на арендные платежи, отражает сумму арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды:

Дебет 2 111 4X XXX Кредит 2 401 60 224

Списывается резерв ежемесячно, в соответствии с условиями и сроками договора аренды:

Дебет 2 401 60 224 Кредит 2 302 24 XXX

Размер резерва по аренде подлежит пересмотру при изменении условий договора или других обстоятельств, влияющих на обязательства арендатора. Изменение стоимостной оценки резерва относится на финансовый результат текущего периода.

23.3. Одновременно с формированием резервов в бухгалтерском учете отражаются отложенные обязательства на счёте X 502 99 XXX.

24. Финансовый результат

24.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

24.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно начисленной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

24.3. Доходы будущих периодов разделяются по датам признания в финансовом результате. Суммы, запланированные к отнесению к доходам текущего года по субсидии на иные цели и субсидии на выполнение государственного задания, учитываются на счете 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году». Суммы, запланированные к отнесению к доходам в периоды, следующие за отчетным, отражаются на счете 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» (п. 301 Инструкции № 157н). Суммы, запланированные к отнесению к доходам текущего года от приносящей доход деятельности, учитываются на счете 401 40 «Доходы будущих периодов». Суммы, запланированные к отнесению к доходам в периоды, следующие за отчетным, отражаются на счете 401 40 «Доходы будущих периодов».

24.4. Расходы в пределах установленных норм и утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет, за пользование услугами сотовой связи (только ректору) – по фактическому расходу;

- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного приказом ректора.

Основание: пункты 302,302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

25. Временное заимствование

25.1. Для своевременной выплаты заработной платы, уплаты налогов в соответствующие фонды, погашения кредиторской задолженности по коду финансового обеспечения "4" Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания производить временное внутреннее заимствование денежных средств с кода финансового обеспечения "2" Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Основание: Инструкции № 157н, 174н, 183н, Указания № 65н, Письма Минфина РФ от 4 сентября 2012 г. № 02-06-10/3517 и от 28.12.2016 № 02-06-10/.

25.2. Отражение в бухгалтерском учете операций по внутреннему заимствованию:

- Привлечение денежных средств, для оплаты обязательств

Дебет 4 304 06 830	Кредит 4 201 11 610
(увеличение 18 счета, КОСГУ 610)	(увеличение 18 счета, КОСГУ 610);
Дебет 2 201 11 510	Кредит 2 304 06 730
(увеличение 17 счета, КОСГУ 510)	(увеличение 17 счета, КОСГУ 510).

- Возмещение привлеченных ранее денежных средств

Дебет 2 304 06 830	Кредит 2 201 11 610
(увеличение 18 счета, КОСГУ 610)	(увеличение 18 счета, КОСГУ 610);
Дебет 4 201 11 510	Кредит 4 304 06 730
(увеличение 17 счета, КОСГУ 510)	(увеличение 17 счета, КОСГУ 510).

Основание: Пункты 365, 367 Инструкции № 157н, инструкция № 174н.

25.3. Производить временное внутреннее заимствование денежных средств на основании распоряжения ректора с указанием срока и суммы заимствования.

26. Пожертвования и безвозмездные поступления.

26.1. Добровольные пожертвования денежных средств от физических и юридических лиц оформляется договором *приложение 12*. Отражаются в бухгалтерском учете по подстатье 155 «Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)».

26.2. Если в договоре пожертвования определены цели и порядок расходования денежных средств, то денежные средства, полученные в виде пожертвования, используются по целевому назначению. Подтверждением целевого направления денежных средств является Отчет о расходовании денежных средств по договору пожертвования (*приложение 13*), который направляется Благотворителю в сроки, указанные в договоре пожертвования.

В бухгалтерском учете отражается проводками:

- Сумма пожертвования на текущие цели на дату заключения договора

Дебет 2 205 55 56х Кредит 2 401 40 155

- Поступление пожертвования на лицевой счет или кассу университета

Дебет 2 201 11 510(2 201 34 510) Кредит 2 205 55 66х

- Признание в составе текущего периода на дату утверждения отчета о расходовании денежных средств по договору пожертвования

Дебет 2 401 40 155 Кредит 2 401 10 155

26.3. Если в договоре пожертвования не определены цели и порядок расходования денежных средств, то денежные средства, полученные в виде пожертвования, используются на уставную деятельность университета.

- Сумма пожертвования на текущие цели на дату заключения договора

Дебет 2 205 55 56х Кредит 2 401 10 155

- Поступление пожертвования на лицевой счет или кассу университета

Дебет 2 201 11 510(2 201 34 510) Кредит 2 205 55 66х

26.4. Доходы от денежного пожертвования и расходы за счет них включаются в План финансово-хозяйственной деятельности университета.

26.5. Безвозмездное поступление нефинансовых активов от физических и юридических лиц оформляется договором (*приложение 14*) и актом приема-передачи (*приложение 15*).

- Безвозмездное поступление материальных запасов от юридических лиц (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)

Дебет 2 105 3х 310 Кредит 2 401 10 192

- Безвозмездное поступление основных средств от юридических лиц (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)

Дебет 2 101 3х 310 Кредит 2 401 10 196

- Безвозмездное поступление материальных запасов от физических лиц

Дебет 2 105 3х 310 Кредит 2 401 10 193

- Безвозмездное поступление основных средств от физических лиц

Дебет 2 101 3х 310 Кредит 2 401 10 197

27. Доходы от приносящей доход деятельности

27.1. Доходы от платных образовательных услуг высшего и среднего профессионального образования

27.1.1. Платные образовательные услуги по программам:

- среднего профессионального образования;

- высшего образования- программам бакалавриата, магистратуры;

- подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

предоставляются в соответствии с «Лицензией на осуществление образовательной деятельности», «Положением о порядке предоставления платных образовательных услуг».

27.1.2. Основанием для оказания платных образовательных услуг является «Договор на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (далее – «Договор на обучение»), который заключается с обучающимся на весь срок обучения. Форма договора утверждается отдельным приказом ректора. Стоимость образовательных услуг устанавливается приказом ректора - ежегодно.

27.1.3. Доходы от платных образовательных услуг начисляются на основании приказа о зачислении обучающихся за весь период обучения единовременно, признаются в учете в составе доходов будущих периодов, относятся на текущие доходы равномерно в конце отчетного месяца в разрезе каждого договора.

- Начисление доходов от платных образовательных услуг

Дебет 2 205 31 131 Кредит 2 401 40 131

- Списание в доходы текущего периода

Дебет 2 401 10 131 Кредит 2 401 10 131

- Поступление оплаты на лицевой счет (каассу) за платные образовательные услуги

Дебет 2 201 11 510(2 201 34 510) Кредит 2 205 31 66х

27.1.4. Корректировка доходов будущих периодов производится в следующих случаях:

- при увеличении (индексации) стоимости платных образовательных услуг, на основании «приказа об увеличении стоимости платных образовательных услуг», утвержденным ректором университета;

- при выходе обучающего из «академического отпуска», на основании приказа о восстановлении из академического отпуска;

- при досрочном прекращении договора на обучение, на основании приказа об отчислении обучающихся.

27.1.5. Аналитический учет доходов от платных образовательных услуг ведется в разрезе: контрагентов, договоров, КПС, направлений деятельности.

27.2. Доходы от платных образовательных услуг дополнительного профессионального образования

27.2.1. Платные образовательные услуги по общеобразовательным программам, программам дополнительного, дополнительного профессионального образования, профессиональной переподготовки, предоставляются в соответствии с «Лицензией на осуществление образовательной деятельности».

27.2.2. Основанием для оказания платных услуг по общеобразовательным программам, программам дополнительного, дополнительного профессионального образования, профессиональной переподготовки является «Договор на оказание платных

дополнительных образовательных услуг» (далее – Договор), который заключается по личному заявлению слушателя. Стоимость платных дополнительных образовательных услуг устанавливается приказом ректора на основании калькуляции по мере формирования групп.

27.2.3. Доходы от платных дополнительных образовательных услуг начисляются на дату окончания срока обучения по программам дополнительного образования на основании приказов об отчислении слушателей, оформляются актом об оказании услуг.

27.2.4. Аналитический учет доходов от платных образовательных услуг ведется в разрезе: контрагентов, договоров, КПС, направлений деятельности.

27.3. Доходы от предоставления в найм жилого помещения в общежитии.

27.3.1. Основанием для предоставления в найм жилых помещений в общежитиях университета обучающимся является «Договор найма жилого помещения в общежитии». Договор заключается на срок обучения. Форма договора и стоимость предоставляемых услуг утверждается отдельным приказом ректора.

Начисление доходов от предоставления в найм жилых помещений в общежитиях обучающимся производится ежемесячно в соответствии с условиями договора, оформляется актом об оказании услуг.

27.3.2. Основанием для предоставления в найм служебных жилых помещений в общежитиях и многоквартирных домах работникам университета является «Договор найма служебного жилого помещения в общежитии» и «Договор найма служебного жилого помещения в многоквартирном доме». Формы договоров и стоимость предоставляемых услуг утверждается отдельным приказом ректора.

Начисление доходов от предоставления в найм служебных жилых помещений в общежитиях и многоквартирных домах работникам университета производится ежемесячно в соответствии с условиями договоров, оформляется актом об оказании услуг.

27.3.3. Основанием для предоставления краткосрочного найма жилого помещения в общежитии является «Договор краткосрочного найма жилого помещения в общежитии». Предоставляется сроком не более 90 суток слушателям на период обучения по программам дополнительного образования. Форма договора и стоимость предоставляемых услуг утверждается отдельным приказом ректора.

Начисление доходов от предоставления краткосрочного найма жилого помещения в общежитиях производится по окончании срока проживания, оформляется актом об оказании услуг (дата акта об оказании услуг – дата выезда из общежития).

27.3.4. Аналитический учет доходов от найма жилых помещений в общежитиях ведется в разрезе: контрагентов, договоров, КПС, направлений деятельности.

27.4. Доходы от научной деятельности.

27.4.1. В соответствии с лицензией и перечнем дополнительных работ и услуг, определенных Уставом ФГБОУ ВО СПбГАУ, структурные подразделения (кафедры, аккредитованные лаборатории) университета оказывают дополнительные платные услуги (далее – Доходы от научной деятельности) в части:

- экспериментальных и теоретических исследований и разработок в области агрохимии, почвоведения, растениеводства и животноводства, новых удобрений, препаратов, кормов, технологий по управлению производственным процессом;
- анализа почв, удобрений;
- определения качества продукции растениеводства и животноводства в соответствии с государственными стандартами и нормативами;
- проведение фоновый мониторинга окружающей среды;
- аналитическое испытание качества почвы, грунтов, воды, строительных материалов, донных осадков, отходов производства и потребления;
- проведения лабораторных анализов, испытаний, измерений и других видов работ;
- разработки технических заданий, технико-экономических обоснований, технологических карт, прогнозов и предложений в области агрономии;
- выполнения прочих научно-исследовательских работ, определенных в свидетельстве об аккредитации научных и учебных лабораторий;

27.4.2. Основанием для предоставления вышеперечисленных услуг и выполнения научно-исследовательских работ является договор, смета, локальный нормативный акт об утверждении стоимости выполненных работ, оказанных услуг, утвержденные приказом ректора.

27.4.3. Начисление доходов от научной деятельности производится в соответствии с условиями и сроками договоров на выполнение работ и оказание услуг, оформляется актом об оказании услуг (дата акта об оказании услуг – дата окончания выполнения работ, оказания услуг по условиям договора).

27.4.4. Аналитический учет доходов от научной деятельности ведется в разрезе: контрагентов, договоров, КПС, направлений деятельности.

27.5. Доходы от услуг коммерческого отдела

27.5.1. Уставом ФГБОУ ВО СПбГАУ и Положением о коммерческом отделе ФГБОУ ВО СПбГАУ, определен перечень услуг, оказываемых структурными подразделениями коммерческого отдела. Отдельными приказами ректора утвержден перечень и стоимость услуг, оказываемых структурными подразделениями коммерческого отдела.

В структуру коммерческого отдела входят:

- пункт общественного питания;

- номера повышенной комфортности (общежитие №1);
- автосервис;
- автомойка;
- центр инженерных технологий;
- копицентр;
- парикмахерская;
- вендинговый центр (далее - Подразделения).

27.5.2. Пункт общественного питания:

- организация питания обучающихся и работников Университета;
- оказание услуг общественного питания, не связанных с организацией и (или) обеспечением питанием обучающихся Университета в течение учебного процесса;
- организация специальных мероприятий в сфере общественного питания (праздничных вечеров, вечеров отдыха и др.).

Закупка продукции, необходимой для непрерывной работы пункта общественного питания производится по средствам заключения договоров с юридическими лицами на поставку продуктов питания, а также через подотчетное лицо, с которым заключен договор о материальной ответственности в соответствии с графиком документооборота по подразделению «Пункт общественного питания» (*приложение 16*).

Отпуск продуктов питания на производство, выпуск готовой продукции пункта общественного питания, реализация готовой продукции и продукции буфета производится на основании Дневного заборного листа (форма ОКУД 0330506) (*приложение 16.1*).

Стоимость готовых блюд пункта общественного питания утверждается приказом ректора.

Отражение в бухгалтерском учете:

- Поступление продуктов питания от поставщика (через МОЛ)

Дебет 2 105 32 340 Кредит 2 302 34 73х (2 208 34 667)

- списание продуктов питания для производства готовой продукции

(требование-накладная (форма по ОКУД 0510451))

Дебет 2 109 61 272 Кредит 2 105 32 442

- Выпуск готовой продукции

(требование-накладная (форма по ОКУД 0510451))

Дебет 2 105 37 340 Кредит 2 109 61 000

- Реализация готовой продукции

(накладная на отпуск товарных ценностей на сторону (форма по ОКУД 0510458))

Дебет 2 205 31 56х Кредит 2 401 10 131

2 401 10 131 2 105 37 446

- Поступление денежных средств на лицевой счет (каассу) университета

Дебет 2 201 11 510 (2 201 34 510) Кредит 2 205 31 66х

27.5.3. Основанием для предоставления является услуг проживания в номерах повышенной комфортности (общежитие № 1) является Договор найма жилого помещения в общежитии. Форма договора и Прейскурант за проживание в номерах повышенной комфортности (общежитие № 1) утверждается приказом ректора.

Начисление доходов за услуги проживания в номерах повышенной комфортности (общежитие № 1) производится по окончании срока проживания в соответствии с условиями договора, оформляется актом об оказании услуг.

27.5.4. Услуги подразделения Автосервис:

- ремонт и обслуживание автомобилей;
- комплексный ремонт автоматических коробок переключения передач автомобилей;
- шиномонтаж;
- комплексный ремонт двигателей внутреннего сгорания автомобилей;
- комплексный кузовной ремонт автомобилей;
- диагностика и регулировка сход-развала автомобилей;
- комплексное техническое обслуживание автомобилей.

Основанием для предоставления услуг Автосервиса является Договор на техническое обслуживание и ремонт автотранспортного средства. Форма договора утверждается приказом ректора.

Оказанные услуги подразделения Автосервис оформляются «Заказ-нарядом на ремонт и техническое обслуживание и ремонт автотранспортного средства (далее-ТС)» (*приложение 17*), актом приемки-передачи автотранспортного средства на время ремонтных работ (*приложение 17.1*), актом сдачи-приемки работ (*приложение 17.2*), в сроки указанные в договоре.

27.5.5. Услуги Центра инженерных технологий - металлообработка изделий (токарные, фрезерные, слесарные, сварочные работы).

Основанием для предоставления услуг центра инженерных технологий является Договор на оказание услуг, выполнение работ. Начисление доходов за услуги центра инженерных технологий производится в соответствии с условиями договора и оформляется актом об оказании услуг.

27.5.6. Подразделение Автомойка предоставляет платные услуги по самостоятельной мойке автомобилей. Услуги предоставляются по средством приобретения жетонов в автомате за наличный расчет. Стоимость жетонов определяется сметой расходов при оказании услуг по мойке автотранспортных средств, утверждается приказом ректора. Ежедневно комиссия,

утвержденная приказом ректора, производит выемку жетонов и наличных денежных средств из автоматов. Составляется акт инвентаризации (*приложение 18*).

Наличные денежные средства сдаются в центральную кассу университета, последним числом отчетного месяца составляется акт оказанных услуг.

27.5.7. Подразделение Копицентр оказывает копировальные, множительные и издательско-полиграфические услуги для обучающихся и работников Университета. Прейскурант на оказание услуг подразделением Копицентр утверждается приказом ректора. Оплата услуг производится только за безналичный расчет. Ежедневно в бухгалтерию предоставляется отчет об оказанных услугах. Начисление доходов от оказанных услуг оформляется Актом оказанных услуг последним числом отчетного месяца.

27.5.8. Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении.

Сдача в аренду недвижимого имущества производится с согласия учредителя – Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.

Если договор аренды заключается на срок более одного года, то доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) учитываются в составе доходов будущих периодов, начисляются единовременно за весь срок действия договора аренды.

- Начисление арендной платы на весь период действия договора:

Дебет 2 205 2X XXX Кредит 2 401 40 12X

Признаются доходами текущего финансового года ежемесячно равными долями на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

- списание доходов от аренды в доходы текущего финансового года

Дебет 2 401 40 12X Кредит 2 401 10 12X

- Поступление оплаты права пользования активом (арендная плата)

Дебет 2 201 11 510 Кредит 2 205 2X 12X

27.5.9. Учебно-практический центр агротехнологий реализует сельскохозяйственную продукцию, полученную в результате научно-практической деятельности университета.

Цены на реализацию сельскохозяйственной продукции устанавливаются приказом ректора.

Перед началом реализации, комиссия, назначенная согласно *приложению 19* проводит оценку качества и количества сельскохозяйственной продукции.

Отражение деятельности Учебно-практический центр агротехнологий в бухгалтерском учете:

- Расходы Учебно-практического центра агротехнологий

Дебет 2 109 61 XXX Кредит 2 105 3X XXX (2 302 2X XXX, 2 302 34 XXX)

- Выпуск готовой с/х продукции (в результате деятельности центра)

Дебет 2 105 37 346 Кредит 2 109 61 XXX

Оформляется требование - накладная (форма по ОКУД 0510451)

- Реализация продукции

Дебет 2 205 31 131 Кредит 2 401 10 131

2 401 10 131 2 105 37 446

Оформляется Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (форма по ОКУД 0510458)

- Поступление выручки в кассу

Дебет 2 205 31 131 Кредит 2 401 10 131

Реализация продукции Учебно-практического центра агротехнологий производится за наличный и безналичный расчет с применением контрольно-кассовой техники. Сроки сдачи выручки в центральную кассу университета определены с п. 5.

28. Санкционирование расходов

28.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в *приложении 20*.

29. События после отчетной даты

29.1. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты). Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в *приложении 21*.

30. Инвентаризация имущества и обязательств

30.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности не ранее 1 декабря, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводят комиссии, которые создаются, по каждому случаю отдельным приказом ректора.

Инвентаризация расчетов производится с организациями и учреждениями – один раз в год. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств утвержден Положением о порядке проведения инвентаризации нефинансовых активов и обязательств ФГБОУ ВО СПбГАУ.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом ректора.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

30.2. Директор филиала создает инвентаризационные комиссии из числа сотрудников филиала приказом по филиалу.

31. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

31.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии комиссия (*приложение 22 п. 1.4.*). Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- ректор университета, проректоры;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

31.2. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в *приложении 22.*

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

32. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

32.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

В части операций, указанных в пункте 2.1 составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

32.2. Для филиала:

- квартальные – до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 31 января года, следующего за отчетным годом.

32.3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

33. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

33.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо)

передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

33.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа ректора университета или органа осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

33.3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, утвержденной приказом руководителя.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

33.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

33.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные, годовые бухгалтерские отчеты, балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью начальника финансово-экономического управления-главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

33.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

33.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

33.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах:

- 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется начальник главный бухгалтер);
- 2-й экземпляр – увольняемому лицу;
- 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Проректор по финансово-
экономической деятельности



Блинова Ю.Ю.

**Порядок предоставления первичных документов
в бухгалтерию**

№ п/п	Ответственное лицо, должность	Наименование первичных документов	Сроки предоставления
1.	Проректор по капитальному строительству и развитию имущественного комплекса	Все документы, касающиеся недвижимых объектов, требующие обработки и внесения изменения бухгалтерских данных	Не позднее 3 числа каждого месяца, следующего за отчетным
2.	Руководитель контрактной службы	Первичные документы по поступлению материальных ценностей, по оказанию услуг, выполнению работ (товарные накладные, счет-фактуры, акты приема-передачи, акты выполненных работ и т.п.)	Ежедневно, по мере поступления документов, в соответствии с условиями исполнения контрактов и договоров
3.	Заведующий складом	Отчет по движению материальных ценностей со склада	2 раза в месяц
4.	Заведующий гаражом	Путевые листы; Отчет о списании ГСМ	Ежемесячно
5.	Директор автошколы	Путевые листы; Отчет о списании ГСМ	Ежемесячно
6.	Начальник издательско-полиграфического комплекса	Отчет о движении материальных ценностей	Ежемесячно
		Договоры на приобретение товара	По мере поступления (в соответствии с условиями исполнения договора)
7.	Руководитель редакционно-издательского отдела	Договоры о присвоении выходных данных	По мере поступления (в соответствии с условиями исполнения договора)
8.	Ведущий инженер отдела научно-исследовательской работы молодых ученых	Договор на приобретение печатного экземпляра издания (Журнал «Известия»)	По мере поступления (в соответствии с условиями исполнения договора)
9.	Заведующий службой оформления документов строгой отчетности	Отчет по движению БСО	По мере выдачи дипломов

10.	Отдела эксплуатации и имущественного комплекса: начальник отдела главный инженер главный энергетик	Отчет по движению материальных ценностей	Ежемесячно
11.	Заведующий бюро пропусков	Отчет по движению материальных ценностей	Ежемесячно
12.	Пункт общественного питания (общезитие 1)	Согласно графика документооборота по подразделению	Еженедельно
13.	Заместитель директора учебно-практического центра агротехнологий	Отчет о реализации продукции; Отчет о выпуске продукции	Еженедельно
14.	Заведующий лабораторией микрклонального размножения	Отчет о реализации продукции; Отчет о выпуске продукции	Еженедельно
15.	Руководитель учебно- опытного хозяйства; - главный зоотехник	Согласно графика документооборота по подразделению	Ежемесячно

**Порядок формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
12	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
14	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
16	0504052	Реестр карточек	Ежегодно

17	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
18	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
19	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
20	0504072	Главная книга	Ежемесячно
21	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
22	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
23	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
24	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
25	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
26	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
27	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Номера журналов операций

Номер	Наименование	Приоритет	Показатель	Разделитель операций	Остатки в разрезе показателя
1	Журнал операций по счету "Касса"	2	Контрагенты		Нет
1.1	Журнал операций по счету "Касса" (денежные документы)	1	Контрагенты		
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	1	Контрагенты	Разделы лицевых счетов	Да
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	3	Авансы подотчетным лицам	Контрагенты	Да
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	4	Договора и иные основания обязательств	Контрагенты	Нет
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам		Контрагенты		Да
5.1	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам от собственности	5	Договора и иные основания обязательств	Контрагенты	Да
5.2	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам товаром услугам	5	Контрагенты	Направления деятельности	Нет
5.3	Журнал операций расчетов с дебиторами по операциям с активами	5	Договора и иные основания обязательств	Контрагенты	Да
5.4	Журнал операций расчетов с дебиторами по прочим операциям	5	Контрагенты		Да
5.5	Журнал операций расчетов по ущербу	5	Контрагенты		Да
6	Журнал операций расчетов по оплате труда и начислений на оплату труда	3	Виды затрат	Подразделения	Нет
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	3		Центры материальной ответственности	Да
8	Журнал по прочим операциям		Направления деятельности		Да
8.1	Журнал по прочим операциям		Контрагенты		Да
8.2	Журнал по прочим налогам		Виды налогов и платежей	КЭК	Да
8.3	Журнал по прочим операциям санкционирование		Договора и иные основания обязательств	Детализация	Да

114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Нет	Да	Да	Бухгалтерский
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
114.24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
114.25	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
114.27	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
114.28	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Нет	Нет	Да	Бухгалтерский
114.2I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Нет	Нет	Да	Бухгалтерский
114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Нет	Нет	Да	Бухгалтерский
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Нет	Нет	Да	Бухгалтерский
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.40	Обесценение прав пользования активами	Нет	П	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.50	Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну	Нет	П	Нет		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
114.51	Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну	Нет	П	Нет	7	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
114.52	Обесценение движимого имущества, составляющего казну	Нет	П	Нет	7	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
114.54	Обесценение нематериальных активов, составляющих казну	Нет	П	Нет	7	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
114.55	Обесценение произведенных активов, составляющих казну	Нет	П	Нет	7	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
114.56	Обесценение материальных запасов, составляющих казну	Нет	П	Нет	7	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
114.57	Обесценение прочих активов, составляющих казну	Нет	П	Нет	7	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	Нет	П	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.70	Обесценение произведенных активов	Нет	П	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.71	Обесценение земли (земельных участков)	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.72	Обесценение произведенных ресурсов	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.73	Обесценение прочих произведенных активов	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Нет	П	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.90	Обесценение биологических активов	Нет	П	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.91	Обесценение животных на выращивании	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.92	Обесценение животных на откорме	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.93	Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.94	Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.95	Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.96	Обесценение продуктивных и племенных животных	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.97	Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
114.98	Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский

114.99	Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости	Нет	П	Нет	7	Да	Да	Да	Бухгалтерский
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	А	Нет	2	Да	Да	Да	Бухгалтерский
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	А	Нет	2	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	А	Нет	2	Да	Нет	Да	Бухгалтерский
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	А	Нет	2	Да	Нет	Да	Бухгалтерский
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	А	Нет	2	Да	Да	Да	Бухгалтерский
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Нет	А	Нет	2	Да	Да	Да	Бухгалтерский
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации	Нет	А	Нет	2	Да	Да	Да	Бухгалтерский
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
201.34	Касса	Нет	А	Нет	1	Да	Да	Да	Бухгалтерский
201.35	Денежные документы	Нет	А	Да	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
204.00	Финансовые вложения	Нет	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
204.21	Облигации	Нет	А	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
204.22	Векселя	Нет	А	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
204.31	Акции	Нет	А	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Нет	А	Нет	8	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	А	Нет	8	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
204.3Т	Участие в договоре простого товарищества	Нет	А	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
204.50	Иные финансовые активы	Нет	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
204.52	Доли в международных организациях	Нет	А	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	А	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	АП	Нет		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
205.11	Расчеты с плательщиками налогов	Нет	АП	Нет	5	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Нет	АП	Нет	5	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Нет	АП	Нет	5	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Нет	АП	Нет	5	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	АП	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.2Т	Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Нет	АП	Нет	5	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	Нет	АП	Нет	5	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	АП	Нет		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Нет	АП	Нет	5	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП	Нет	5	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет	5	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	АП	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП	Нет	5	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП	Нет	5	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет	АП	Нет	5	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет	АП	Нет		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП	Нет	5	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский

205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП	Нет	5	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет	АП	Нет	5	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	АП	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.73	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.76	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	АП	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
205.8Т	Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.11	Расчеты по заработной плате	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.28	Расчеты по авансам по работам, работам для целей капитальных вложений	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.33	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.4А	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.4В	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	А	Нет	4	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский

206.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	А	Нет	4	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
206.55	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	А	Нет	4	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
206.56	Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям	Нет	А	Нет	4	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Нет	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	А	Нет	4	Да	Нет	Да	Бухгалтерский
206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	А	Нет		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	А	Нет	4	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	А	Нет	4	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет	А	Нет	4	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	А	Нет	4	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	А	Нет	4	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	Нет	А	Нет	4	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	А	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	Нет	А	Нет	8	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Нет	А	Нет	8	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
207.14	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	А	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
207.21	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	Нет	8	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	Нет	8	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
207.24	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	Нет	8	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А	Нет		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
207.31	Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А	Нет	8	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
207.33	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А	Нет	8	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	А	Нет		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
207.44	Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))	Нет	А	Нет	8	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	АП	Нет	3	Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	АП	Нет	3	Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	Нет	3	Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	АП	Нет	3	Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	АП	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	АП	Нет	3	Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	АП	Нет	3	Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет	АП	Нет	3	Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Нет	АП	Нет	3	Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	АП	Нет	3	Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП	Нет	3	Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Нет	АП	Нет	3	Да	Да	Да	Бухгалтерский

208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Нет	АП	Нет	3	Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	АП	Нет	3	Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	АП	Нет	3	Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	АП	Нет	3	Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	Нет	АП	Нет	3	Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	АП	Нет	3	Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.36	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов	Нет	АП	Нет	3	Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	АП	Нет		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
208.52	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	АП	Нет	3	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	Нет	АП	Нет	3	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	АП	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	АП	Нет	3	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	АП	Нет	3	Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	АП	Нет	3	Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Нет	АП	Нет	3	Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	АП	Нет	3	Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	АП	Нет	3	Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	АП	Нет	3	Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	АП	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Нет	АП	Нет	3	Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	Нет	3	Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	Нет	АП	Нет	3	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Нет	АП	Нет	3	Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	АП	Нет	3	Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	АП	Нет	3	Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	АП	Нет	3	Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	АП	Нет	3	Да	Да	Да	Бухгалтерский
208.9Т	Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества	Нет	АП	Нет	3	Да	Да	Да	Бухгалтерский
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	АП	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	АП	Нет	5	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	АП	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	АП	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
209.76	Расчеты по ущербу биологическим активам	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	5	Да	Да	Да	Бухгалтерский
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	8.2	Да	Да	Да	Бухгалтерский
210.Н1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)	Нет	А	Нет	8.2	Да	Да	Да	Бухгалтерский
210.Р1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	8.2	Да	Да	Да	Бухгалтерский
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	А	Нет	2	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	А	Нет	2	Да	Да	Да	Бухгалтерский
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	А	Нет	2	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	П	Нет	8	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	А	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	А	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
210.Н2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский

210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	А	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	Нет	А	Нет	2	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	Нет	А	Нет	2	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
210.Т5	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества	Нет	А	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
215.21	Вложения в облигации	Нет	А	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
215.22	Вложения в векселя	Нет	А	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
215.31	Вложения в акции	Нет	А	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	А	Нет	8	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	А	Нет	8	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
215.52	Вложения в международные организации	Нет	А	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	А	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп	Нет	А	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
215.5Т	Вложения по договору простого товарищества	Нет	А	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	П	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	П	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	Нет	П	Нет		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	Нет	П	Нет		Да	Нет	Да	Бухгалтерский
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	П	Нет		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
301.14	Расчеты с кредиторами по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	П	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)	Нет	П	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	Нет	П	Нет		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	Нет	П	Нет		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
301.24	Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займов)	Нет	П	Нет		Нет	Да	Да	Бухгалтерский
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П	Нет		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П	Нет		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П	Нет		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Нет	П	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	Нет	П	Нет		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	Нет	П	Нет		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
301.44	Расчеты по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	П	Нет		Нет	Да	Да	Бухгалтерский
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.10	Расчеты по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П	Нет	6	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	6	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет	6	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет	6	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.27	Расчеты по страхованию	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.36	Расчеты по приобретению биологических активов	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	П	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский

302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	П	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	П	Нет	4	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	П	Нет	4	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
302.55	Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	П	Нет	4	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
302.56	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям	Нет	П	Нет	4	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	П	Нет	8	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	П	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	П	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Нет	П	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	П	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	П	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	Нет	П	Нет	4	Да	Нет	Да	Бухгалтерский
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	П	Нет		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	Нет	П	Нет	4	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	П	Нет	4	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет	П	Нет	4	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	П	Нет	4	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	П	Нет	4	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	Нет	П	Нет	4	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
302.9T	Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества	Нет	П	Нет	4	Да	Да	Да	Бухгалтерский
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	АП	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	АП	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	АП	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	АП	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	АП	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	АП	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	АП	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский

504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года	Нет	А	Нет	8	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	АП	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	А	Нет	8	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет	АП	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за очередным	Нет	А	Нет	8	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	А	Нет	8	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	П	Нет		Нет	Да	Да	Бухгалтерский
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	8	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	П	Нет	8	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	8	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	8	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	8	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Нет	А	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	А	Нет	8	Да	Да	Да	Бухгалтерский
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	А	Нет		Нет	Да	Да	Бухгалтерский
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	А	Нет	8	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет	8	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	А	Нет	8	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	Нет	8	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет	А	Нет	8	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да		Нет	Да	Да	Бухгалтерский
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	А	Да		Нет	Да	Да	Бухгалтерский
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Да		Нет	Да	Да	Бухгалтерский
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
02	Материальные ценности на хранении	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский
02.11	Основные средства - недвижимое имущество на хранении	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Нет	Да	Да	Бухгалтерский
02.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Нет	Да	Да	Бухгалтерский
02.22	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Нет	Да	Да	Бухгалтерский
02.3	Основные средства, не признанные активом	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский
02.31	Основные средства - иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский
02.32	Материальные запасы - иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
02.50	Материальные ценности казны на хранении	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
03	Бланки строгой отчетности	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский
04	Сомнительная задолженность	Да	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
05.3	БА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский
08	Путевки неоплаченные	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский

09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Бухгалтерский
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Бухгалтерский
11.1	Государственные гарантии	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Бухгалтерский
11.2	Муниципальные гарантии	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Бухгалтерский
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
13	Экспериментальные устройства	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Бухгалтерский
17	Поступления денежных средств	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Бухгалтерский
17.01	Поступление денежных средств	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Бухгалтерский
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Бухгалтерский
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Бухгалтерский
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Бухгалтерский
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Бухгалтерский
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Бухгалтерский
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет	Да	Да	Да	Бухгалтерский
18.01	Выбытия денежных средств	Да	П	Нет	Да	Да	Да	Бухгалтерский
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П	Нет	Да	Да	Да	Бухгалтерский
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	П	Нет	Да	Да	Да	Бухгалтерский
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Да	П	Нет	Да	Да	Да	Бухгалтерский
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	П	Нет	Да	Да	Да	Бухгалтерский
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П	Нет	Да	Да	Да	Бухгалтерский
19	Невыясненные поступления прошлых лет	Да	А	Нет	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
20	Задолженность, неустраиваемая кредиторами	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Бухгалтерский
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Да	А	Да	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
21.33	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
22.3	БА, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
23	Периодические издания для пользования	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
24.13	НПА - недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Да	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
24.33	НПА - иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
24.51	ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
24.52	ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
24.54	НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да	Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
25.11	ОС - недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	Нет	Да	Да	Бухгалтерский
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
25.31	ОС - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
25.32	НМА - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
25.33	НПА - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданные в аренду	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
25.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
25.41	Права пользования ОС, переданные в аренду	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский
25.42	Права пользования НПА, переданные в аренду	Да	А	Да	Да	Да	Да	Бухгалтерский

25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
25.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
25.61	Права пользования НМА, переданные в аренду	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
25.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
25.91	Недвижимое имущество концедента, переданные в аренду	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
25.92	Движимое имущество концедента, переданные в аренду	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
25.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в аренду	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
25.91	Нематериальные активы концедента, переданные в аренду	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский
26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Нет	Да	Да	Бухгалтерский
26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Нет	Да	Да	Бухгалтерский
26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Нет	Да	Да	Бухгалтерский
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Нет	Да	Да	Бухгалтерский
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский
26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский
26.33	НПА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский
26.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский
26.41	Права пользования ОС, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский
26.42	Права пользования НПА, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
26.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
26.61	Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
26.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
26.91	Недвижимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
26.92	Движимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
26.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
26.91	Нематериальные активы концедента, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да		Да	Да	Да	Бухгалтерский
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
31	Акции по номинальной стоимости	Да	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
33	Ценные бумаги по договорам репо	Да	А	Нет		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Да	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Да	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Да	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А	Нет		Да	Нет	Нет	Бухгалтерский
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	АП	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	П	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета	Да	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета	Да	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	Да	А	Нет		Да	Да	Да	Бухгалтерский
Н01	Основные средства	Да	А	Нет		Да	Да	Да	Налоговый
Н02	Амортизация основных средств	Да	П	Нет		Да	Да	Да	Налоговый
Н04	Нематериальные активы	Да	А	Нет		Да	Да	Да	Налоговый
Н05	Амортизация нематериальных активов	Да	П	Нет		Да	Да	Да	Налоговый

H08	Вложения во внеоборотные активы	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H10	Материалы	Да	А	Да	Да	Да	Да	Налоговый
H15	Вложения в материальные запасы	Да	А	Да	Да	Да	Да	Налоговый
H20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H20.01	Прямые расходы производства	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H20.02	Косвенные расходы производства	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H20.11	Прямые расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H20.12	Косвенные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H25.01	Прямые накладные расходы производства	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H25.02	Косвенные накладные расходы производства	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H25.11	Прямые накладные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H25.12	Косвенные накладные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H26	Общехозяйственные расходы	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H26.01	Прямые общехозяйственные расходы производства	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы производства	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H26.11	Прямые общехозяйственные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H26.12	Косвенные общехозяйственные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H41	Товары	Да	А	Да	Да	Да	Да	Налоговый
H41.01	Товары на складах	Да	А	Да	Да	Да	Да	Налоговый
H41.02	Товары в рознице	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H42	Нашенка на товары	Да	П	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H43	Готовая продукция	Да	А	Да	Да	Да	Да	Налоговый
H44	Издержки обращения	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	АП	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Да	АП	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Да	АП	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Да	АП	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей	Да	АП	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности	Да	АП	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Да	АП	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Да	АП	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H69.08	Расчеты по страховым взносам на дополнительный страховой взнос на пенсионное страхование	Да	АП	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Да	АП	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	Да	АП	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда	Да	АП	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H70	Расходы на оплату труда	Да	АП	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	АП	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Да	П	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Да	П	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H90.05	Транспортные расходы	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H90.06	Косвенные расходы	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H90.09	Прибыль / убыток от продаж	Да	АП	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H91	Прочие доходы и расходы	Да	АП	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H91.01	Прочие доходы	Да	П	Да	Да	Да	Да	Налоговый
H91.02	Прочие расходы	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H91.99	(не используется) Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H92	Курсовые разницы отложенные	Да	АП	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H92.01	Положительные курсовые разницы отложенные	Да	П	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H92.02	Отрицательные курсовые разницы отложенные	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H96	Резервы предстоящих расходов	Да	П	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H97	Расходы будущих периодов	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
H99	Прибыли и убытки	Да	АП	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
НД	Касса учреждения	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да	АП	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
НКВ	Амортизационная премия	Да	АП	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да	АП	Нет	Да	Да	Да	Налоговый
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)	Да	А	Да	Нет	Нет	Да	Налоговый
У01.В	Основные средства, не введенные в эксплуатацию	Да	А	Да	Нет	Нет	Да	Налоговый
У01.ВО	Основные средства, не введенные в эксплуатацию, не оплаченные	Да	А	Да	Нет	Нет	Да	Налоговый
У01.О	Расходы на основные средства к оплате	Да	А	Да	Нет	Нет	Да	Налоговый
У01.П	Расходы на основные средства к признанию	Да	А	Да	Нет	Нет	Да	Налоговый
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)	Да	А	Нет	Нет	Нет	Да	Налоговый
У04.О	Расходы на нематериальные активы к оплате	Да	А	Нет	Нет	Нет	Да	Налоговый
У04.П	Расходы на нематериальные активы к признанию	Да	А	Нет	Нет	Нет	Да	Налоговый
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)	Да	А	Да	Нет	Нет	Да	Налоговый
У08.О	Вложения в неамортизируемое имущество к оплате	Да	А	Да	Нет	Нет	Да	Налоговый
У08.П	Вложения во внеоборотные активы оплаченные	Да	А	Да	Нет	Нет	Да	Налоговый
У08.ПО	Вложения во внеоборотные активы к оплате	Да	А	Да	Нет	Нет	Да	Налоговый
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)	Да	А	Да	Нет	Нет	Да	Налоговый
У10.О	Материалы списаны, расходы к оплате	Да	А	Да	Нет	Нет	Да	Налоговый
У10.ОП	Расходы на материалы к оплате и распределению	Да	А	Нет	Нет	Нет	Да	Налоговый
У10.Р	Расходы на материалы к распределению	Да	А	Нет	Нет	Нет	Да	Налоговый

У10 С	Материалы к списанию, расходы оплачены	Да	А	Да	Нет	Нет	Да	Налоговый
У10 СО	Материалы к списанию, расходы к оплате	Да	А	Да	Нет	Нет	Да	Налоговый
У10 СП	Материалы к списанию, расходы признаны	Да	А	Да	Нет	Нет	Да	Налоговый
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)	Да	А	Да	Нет	Нет	Да	Налоговый
У15 О	Вложения в материальные запасы к оплате	Да	А	Да	Нет	Нет	Да	Налоговый
У15 С	Вложения в материальные запасы к списанию	Да	А	Да	Нет	Нет	Да	Налоговый
У15 СО	Вложения в материальные запасы к списанию и оплате	Да	А	Да	Нет	Нет	Да	Налоговый
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)	Да	А	Нет	Нет	Нет	Да	Налоговый
У20 О	Расходы на услуги к оплате	Да	А	Нет	Нет	Нет	Да	Налоговый
У20 Р	Расходы на услуги к распределению	Да	А	Нет	Нет	Нет	Да	Налоговый
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)	Да	А	Да	Нет	Нет	Да	Налоговый
У41 О	Товары списаны, расходы к оплате	Да	А	Да	Нет	Нет	Да	Налоговый
У41 ОР	Расходы на товары к оплате и распределению	Да	А	Нет	Нет	Нет	Да	Налоговый
У41 Р	Расходы на товары к распределению	Да	А	Нет	Нет	Нет	Да	Налоговый
У41 С	Товары к списанию, расходы оплачены	Да	А	Да	Нет	Нет	Да	Налоговый
У41 СО	Товары к списанию, расходы к оплате	Да	А	Да	Нет	Нет	Да	Налоговый
У41 СП	Товары к списанию, расходы признаны	Да	А	Да	Нет	Нет	Да	Налоговый
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)	Да	А	Нет	Нет	Нет	Да	Налоговый
У68 О	Расходы на уплату налогов и сборов к оплате	Да	А	Нет	Нет	Нет	Да	Налоговый
У68 Р	Расходы на уплату налогов и сборов к распределению	Да	А	Нет	Нет	Нет	Да	Налоговый
У70	Расходы на оплату труда (УСН)	Да	А	Нет	Нет	Нет	Да	Налоговый
У70 О	Расходы на оплату труда к выплате	Да	А	Нет	Нет	Нет	Да	Налоговый
У70 Р	Расходы на оплату труда к распределению	Да	А	Нет	Нет	Нет	Да	Налоговый
У99	Доходы и расходы (УСН)	Да	АП	Нет	Нет	Нет	Да	Налоговый
УСН	Вспомогательные счета (УСН)	Да	АП	Нет	Нет	Нет	Да	Налоговый
УР	Расчеты по прочим операциям	Да	АП	Нет	Нет	Нет	Да	Налоговый
УРК	Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)	Да	АП	Нет	Нет	Нет	Да	Налоговый
УРН	Расчеты по налогам и платежам в бюджет	Да	АП	Нет	Нет	Нет	Да	Налоговый
УРП	Расчеты с подотчетными лицами	Да	АП	Нет	Нет	Нет	Да	Налоговый
УРС	Расчеты с сотрудниками	Да	АП	Нет	Нет	Нет	Да	Налоговый
УРТ	Розничная торговля	Да	АП	Нет	Нет	Нет	Да	Налоговый
АП	Расчеты по авансам полученным	Да	П	Нет	Да	Да	Да	Управленческий
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	Да	АП	Нет	Да	Да	Да	Управленческий
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Да	АП	Нет	Да	Нет	Нет	Управленческий
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	АП	Нет	Да	Да	Да	Управленческий
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом	Да	АП	Нет	Да	Нет	Нет	Управленческий
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	Да	АП	Нет	Да	Да	Да	Управленческий
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет	Да	Нет	Да	Управленческий
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	Да	АП	Нет	Да	Да	Да	Управленческий
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет	Да	Да	Да	Управленческий
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	Да	АП	Нет	Да	Да	Да	Управленческий
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	Да	А	Нет	Да	Да	Да	Управленческий
НКО	Некассовые операции	Да	А	Нет	Нет	Да	Да	Управленческий
НКО.01	Некассовые операции по взаимозачетам, кроме расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (210.05 и 304.06)	Да	А	Нет	Нет	Да	Да	Управленческий
НКО.02	Некассовые операции по расчетам с прочими дебиторами (210.05)	Да	А	Нет	Нет	Да	Да	Управленческий
НКО.03	Некассовые операции по расчетам с прочими кредиторами (304.06)	Да	А	Нет	Нет	Да	Да	Управленческий
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	П	Нет	Нет	Да	Да	Управленческий
УПР	Счета управленческого учета	Нет	АП	Нет	Да	Да	Да	Управленческий
ПОФ	Предельные объемы финансирования	Да	АП	Нет	Да	Нет	Нет	Управленческий
ПОФ.П	Предельные объемы финансирования переданные	Да	А	Нет	Да	Нет	Нет	Управленческий
ПОФ.Р	Предельные объемы финансирования к распределению	Да	А	Нет	Да	Нет	Нет	Управленческий
ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств	Да	А	Нет	Да	Нет	Нет	Управленческий
00	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП	Нет	Да	Да	Да	Вспомогательный
000	Вспомогательный	Нет	АП	Нет	Да	Да	Да	Вспомогательный

Порядок ведения кассовых операций

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения кассовых операций разработан в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

1.2. Кассовые операции ведутся в Учреждении бухгалтером, с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде по форме, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности".

1.3. Оформление кассовых документов в учреждении осуществляется с применением программного обеспечения "1С: Бухгалтерия".

2. Лимит кассы

2.1. Лимитом кассы называется максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе Учреждения, после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня.

2.2. Размер лимита кассы устанавливается ежегодно приказом ректора.

2.3. Лимит кассы рассчитывается по формуле $l = V / P \times N_{\text{дс}}$, где:

l - рассчитываемый лимит кассы (в рублях);

V - объем поступлений наличных денег за оказанные услуги за последний квартал;

предшествующий году, на который устанавливается лимит кассы (в рублях);

P - количество рабочих дней за последний квартал, предшествующий году, на который устанавливается лимит кассы;

$N_{\text{дс}}$ - период времени между днями сдачи наличных денег на лицевой счет, равный трем рабочим дням.

2.4. Образовавшийся в кассе остаток денежных средств, превышающий лимит, Учреждение обязано сдавать на лицевой счет. Накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита не допускается, за исключением:

- дней выплат заработной платы, стипендий и иных выплат социального характера, включая день получения наличных денег со счетов на указанные выплаты;

- выходных, нерабочих праздничных дней, если учреждением в эти дни ведутся кассовые операции.

3. Оформление кассовых документов

3.1. Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами (далее - ПКО) и расходными кассовыми ордерами (далее - РКО).

3.2. ПКО и РКО составляются бухгалтером. В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

3.3. ПКО подписывается главным бухгалтером, а РКО - руководителем и главным бухгалтером Учреждения.

3.4. В подтверждение проведенной операции кассир проставляет на кассовых документах штамп с реквизитом "Получено".

3.5. ПКО и РКО, оформленные с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

3.6. Все записи по каждому ПКО и РКО заносятся в кассовую книгу. Кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными ПКО и РКО, выводит в книге сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись. Главный бухгалтер также сверяет записи в кассовой книге с данными ПКО и РКО и подписывает кассовую книгу.

3.7. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу не вносились, остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующих рабочих дней, в течение которого проводились кассовые операции.

3.8. Лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются в конце календарного года.

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги подписывается ректором и главным бухгалтером и скрепляется оттиском печати.

3.9. Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер.

4. Прием наличных денег

4.1. Прием наличных денег проводится по ПКО. При получении ПКО бухгалтер проверяет наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО. Наличные деньги принимаются полистным, поштучным пересчетом.

4.2. После приема денег сумма, указанная в ПКО, сверяется с суммой фактически принятых наличных денег. При соответствии таких сумм бухгалтер подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа "Получено". Вносителю в подтверждение приема наличных денег выдается квитанция к ПКО.

4.3. По ПКО также проводится прием остатка наличных денег, полученных под отчет.

4.4. Перечень поступлений наличных денежных средств в кассу университета:

- образовательные услуги;
- услуги по предоставлению мест для временного проживания;
- техническое обслуживание, ремонт автотранспорта, деятельность стоянки, автомойки;
- редакционно-издательские и полиграфические услуги;
- услуги по организации общественного питания;
- безвозмездные поступления, благотворительные взносы;
- организационные взносы;
- поступления от реализации товаров и с/х продукции;
- научные исследования и разработки;
- технические испытания, исследования, анализы и сертификация;
- услуги библиотеки;
- информационные и консультационные услуги;
- услуги по содержанию и эксплуатации имущественного комплекса.

4.5. Сдача выручки от хозрасчетных подразделений, ведущих кассовые операции по средством контрольно-кассовой техники в центральную кассу Университета производится на основании отчета о закрытии смены кассира-операциониста.

5. Выдача наличных денег

5.1. Выдача наличных денег осуществляется по РКО, расчетно-платежным ведомостям, платежным ведомостям. Бухгалтер выдает наличные деньги непосредственно получателю,

указанному в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей денежных средств бухгалтер проверяет в кассовых документах:

- наличие подписей руководителя, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам;
- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в РКО, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в РКО, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность;
- соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в РКО, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности;
- соответствие указанных в доверенности и РКО фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа.

При соответствии всех требований, после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа "Оплачено".

5.2. В случае осуществления выплат по доверенности в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, бухгалтер-кассир делает надпись "по доверенности" и прилагает эту доверенность к платежным документам. Если одна доверенность выдана на несколько выплат (на получение денег в разных учреждениях), она подлежит копированию (копия заверяется руководителем Учреждения).

5.3. При выдаче наличных денег по РКО бухгалтером подготавливается сумма наличных денег, подлежащая выдаче, а РКО передается получателю денег, который подписывает его.

5.4. При выдаче наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости)

бухгалтер подготавливает подлежащую выдаче сумму наличных денег и передает соответствующую ведомость работнику для подписания.

5.5 Выдача наличных денег по выплатам заработной платы, и другим выплатам осуществляется в течение пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты). В последний день выдачи денег, предназначенных на указанные выплаты, бухгалтер-кассир в соответствующих ведомостях проставляет оттиск штампа или делает надпись "Депонировано" напротив фамилий работников, которым не проведена выдача наличных денег. Далее им подсчитываются и записываются в итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию и сдаче на лицевой счет, а также им оформляется реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

Нумерация таких реестров осуществляется в хронологической последовательности с начала календарного года. Оформив реестр депонированных сумм, бухгалтер заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость) и передает их главному бухгалтеру для сверки соответствия записей и подписания.

5.6. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) оформляется РКО, номер и дату которого бухгалтер-кассир проставляет на первой странице таких ведомостей.

5.7. При каждой выдаче денежных средств бухгалтер обязан пересчитать подготовленную к выдаче сумму таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его

действиями, и выдать получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в кассовом документе. Он вправе не принимать от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

Подписание кассовых документов осуществляется бухгалтером-кассиром после выдачи наличных денег.

6. Проведение ревизии кассы

6.1. Порядок проведения ревизии центральной кассы университета:

- периодические плановые – ежеквартально;
- внезапные – один раз в полгода;
- годовые – по состоянию на 31 декабря отчетного года;
- при смене бухгалтера-кассира.

с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

В рамках ревизии кассы также проводится проверка правильности работы программных средств по обработке кассовых документов.

Ревизия кассы проводится комиссией, назначаемой приказом руководителя.

6.2. Порядок проведения ревизии наличных денежных средств в кассовых аппаратах, находящихся в структурных подразделениях университета:

- периодические плановые – ежеквартально;
- внезапные – один раз в полгода;
- годовые – по состоянию на 31 декабря отчетного года.

с полным полистным пересчетом денежной наличности.

В рамках ревизии кассы также проводится проверка правильности работы кассовых аппаратов.

6.3. По результатам ревизии оформляется акт, содержащий: предмет проверки; фамилию и инициалы проверяемого материально ответственного лица; фактическое наличие денежных средств, находящихся в кассе на момент проверки; количество денежных средств по учетным данным; результаты ревизии (излишки, недостачи при их обнаружении); объяснение причин возникновения излишков (недостач) денежных средств (если таковые имеются); подписи проверяемого материального ответственного лица и ревизора (членов комиссии); решение ректора, принятого по результатам проверки.

6.4. При проведении внутренней ревизии кассы ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на бухгалтера-кассира. При проведении внешней ревизии кассы, помимо данного материально-ответственного лица, ответственность за нарушение кассовой дисциплины несут ректор и главный бухгалтер Учреждения.

6.5. Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в соответствии со ст. 15.1 КоАП РФ.

6.6. Состав комиссии по проверке достоверности ведения кассовых операций и сохранности наличных денежных средств в кассе (проведение внезапной ревизии кассы)

Председатель комиссии:

Блинова Ю.Ю., проректор по финансово-экономической деятельности;

Члены комиссии:

Воронцов Я.А., проректор по коммерческой деятельности;

Иванова Н.В., заместитель главного бухгалтера;

Новикова Е.К., ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета;

Турова Е.Р., начальник расчетного отдела.

6.7. Обязанности комиссии:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;

- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

7. Хранение наличных денег

7.1. Руководитель учреждения обязан создать необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке.

7.2. Все наличные деньги и денежные документы хранятся в несгораемом металлическом сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом. Ключи от данного шкафа и печати хранятся у бухгалтера-кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному учреждению, запрещается.

7.3. При транспортировке денежных средств бухгалтеру-кассиру предоставляется служебный транспорт и назначается сопровождающее лицо. При транспортировке денежных средств бухгалтеру-кассиру, сопровождающему лицу и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем учреждения для их доставки;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставки денег и ценностей по назначению.

7.4. Если по вине руководителя учреждения не были созданы необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке, он несет ответственность в установленном законодательством порядке.

Порядок учета и контроля ГСМ

К горюче-смазочным материалам (ГСМ) относятся бензин, дизельное топливо, сжиженный нефтяной газ, сжатый природный газ, которые входят в состав материальных запасов. Для учета наличия и движения топлива применяется счет 105.33 «Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения».

Для приобретения топлива заключается договор поставки. Поставщик ГСМ предоставляет топливные карты, по которым водители осуществляют заправку автомобилей на автозаправочных станциях (АЗС).

Топливная карта представляет собой микропроцессорную небанковскую пластиковую карту с ПИН-кодом и чипом, являющимся носителем информации:

- об установленных лимитах, количестве и ассортименте нефтепродуктов и сопутствующих услуг;
- и/или о количестве денежных средств, в пределах которых на АЗС можно получить нефтепродукты и сопутствующие услуги.

Учреждение имеет в своем распоряжении несколько топливных карт. Топливные карты закрепляются либо за водителем, либо за автомобилем, приказом ректора.

При получении топлива на АЗС водитель получает чек о произведенной заправке, который прикладывает к путевому листу. В конце месяца поставщик топлива представляет организации комплект документов за указанный период:

- отчет о марке и количестве предоставленного топлива (реестр операций, осуществленных с использованием топливных карт);
- финансовые документы (накладную и счет-фактуру).

Для отражения поступления топливных карт и ГСМ используются документы *Поступление (акты, накладные)*. Передача карты оформляется документом *Передача материалов в эксплуатацию*, учет расхода ГСМ - документом *Требование-накладная*.

Расход топлива, данные о фактическом пробеге и производственный характер маршрута движения автомобиля, отражаются в путевом листе.

Форма путевого листа содержит обязательные реквизиты, предусмотренные статьей 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказом Минтранса России от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»:

- наименование и номер путевого листа;
- сведения о сроке действия путевого листа;
- сведения о собственнике (владельце) транспортного средства;
- сведения о транспортном средстве (тип, государственный знак, показания одометра);
- сведения о водителе.

В бухгалтерском учете фактический расход топлива на основании путевых листов списывается в расходы по видам деятельности.

С целью внутреннего контроля установлены нормы расхода топлива, утвержденные приказом ректора. Отдельным приказом ректора утвержден состав постоянно действующей комиссии, в обязанности которой входит проверка соответствия фактического показания спидометров и топлива в баках с данными в путевых листах, а также проверка исполнения порядка учета топлива и графика документооборота.

Порядок учета сувенирной продукции, подарков, цветов, не относящихся к представительским расходам.

1. Учет ценных подарков (сувениров) ведется на счете 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения». При этом с момента выдачи со склада ценных подарков (сувениров) (с момента приобретения – в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) работнику учреждения, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия, ценные подарки (сувениры) отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их вручения.

При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих их приобретение и вручение, информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается. В этом случае стоимость подарков (сувениров) относится на расходы текущего финансового периода (счет 401 20 272 «Расходы экономического субъекта») по факту документального подтверждения их вручения.

В бухгалтерском учете операции по приобретению и выдаче подарков (сувениров), грамот отражаются следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Приняты к учету поступившие от поставщика подарки (сувениры), грамоты	105 36 349	302 34 734
Выданы для вручения подарки (сувениры), грамоты	07	
Отражено списание	401 20 272	105 36 349 07

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения. В связи с этим ценные подарки в примере отражены на забалансовом счете 07 по стоимости их приобретения, а почетные грамоты – в условной оценке.

Основание: Пункт 345 инструкции, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н.

Приобретение подарков (сувениров), грамот через подотчетное лицо в бухгалтерском учете отражается следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Расходы на приобретение подарков (сувениров), грамот через подотчетное лицо	401 20 272	208 34 664

Основание: Разъяснениям Минфина, изложенные в Письме № 02-06-10/16864 от 14.03.2019 г.

Для оформления внутреннего перемещения материальных ценностей, в том числе подарков (сувениров), грамот для целей дарения, между материально ответственными (ответственными) лицами учреждения, в частности при передаче работнику учреждения, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия, оформляется требование-накладная (ф. 0504204), накладная на внутреннее перемещение объекта нефинансовых активов (ф. 0504102).

При вручении подарков (сувениров), грамот, цветов в рамках протокольных и торжественных мероприятий по факту их вручения ответственным за это лицам составляется ведомость вручения.

2. Операции по учету цветов, приобретаемых для вручения, в рамках протокольных и торжественных мероприятий отражаются в бухгалтерском учете согласно п.1 настоящего Порядка.

Утверждаю:

Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ _____ Морозов В.Ю.

График документооборота с подотчетными лицами

№ п/п	Наименование документа	Приложение	Должностные лица, ответственные за составление и представление документа	Должностные лица, утверждающие и подписывающие документ	Срок представления	Куда представляется
1	2	3	4	5	6	7
Командировочные расходы						
1	Служебная записка о направлении в командировку	Обоснование поездки (приглашение, вызов и т.д.)	Материально ответственное лицо	Ректор	<u>За 4 дня до поездки</u>	Общий отдел
2	Приказ на командировку	-	Общий отдел	Ректор	В день подачи служебной записки	Бухгалтерия
3	Заявление на выдачу в подотчет	Смета (заполняется МОЛ в бухгалтерии)	Материально ответственное лицо	Главный бухгалтер	<u>За 3 дня до поездки</u>	Бухгалтерия
4	Авансовый отчет	Документы, подтверждающие расходы	Материально ответственное лицо	Ректор	<u>В течение 3 дней после завершения командировки</u>	Бухгалтерия
Хозяйственные расходы						
1	Служебная записка	Заявление, смета (заполняется МОЛ в бухгалтерии)	Материально ответственное лицо	Проректор по направлению	<u>За 3 дня</u>	Бухгалтерия
2	Авансовый отчет	Документы, подтверждающие расходы	Материально ответственное лицо	Ректор	<u>В течение 10 дней</u>	Бухгалтерия

Примечание: Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по финансово-
экономической деятельности

_____ Блинова Ю.Ю

Ректору ФГБОУ ВО СПбГАУ
д.в.н. Морозову Виталию Юрьевичу

(должность)

(ФИО)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне под отчёт _____

На приобретение _____

Срок отчетности 10 дней с приложением оправдательных документов.

Бухгалтер _____ Москвина Е.В.

Дата « ____ » _____ 2026 г.

Подпись _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ N __

**к трудовому договору N __ от " __ " _____ об использовании
работником личного мобильного телефона для исполнения служебных
обязанностей**

" __ " _____ г.

ФГБОУ ВО СПбГАУ, в лице ректора Морозова Виталия Юрьевича, действующий на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, руководствуясь ст. 188 Трудового кодекса Российской Федерации, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Работник, являющийся собственником мобильного телефона _____ с номером: _____ (далее - Телефон), оператор сотовой связи _____, обязуется:

1.1. Использовать Телефон при исполнении своих обязанностей согласно должностной инструкции.

1.2. Представить Работодателю договор с оператором связи на оказание услуг связи.

2. Работодатель обязуется выплатить:

2.1. Компенсацию за использование Телефона в размере ____ (_____) рублей за месяц.

2.2. Расходы, связанные с использованием Телефона, на основании детализированного счета, выставляемого оператором сотовой связи. В счетах должна быть расшифровка всех номеров телефонов абонентов, кодов городов и стран, дат и времени переговоров, продолжительности и стоимости разговоров.

3. Устанавливается лимит расходов за использование мобильной телефонной связи в размере ____ (_____) рублей за месяц.

Суммы затрат, превышающие указанный лимит, Работнику не возмещаются.

4. Денежные средства, указанные в п. 2 настоящего соглашения, выплачиваются в следующие сроки и порядке: _____.

5. Во всем остальном положения трудового договора остаются неизменны.

6. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с _____ г.

7. Настоящее соглашение является неотъемлемой частью трудового договора, составлено в двух экземплярах, по одному для каждой стороны, и вступает в силу с момента подписания.

Работодатель:

Работник:

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО СПбГАУ)

Утверждаю:

Ректор _____ Морозов В.Ю.

« ____ » _____ г.

Акт N ____

о списании представительских расходов

« ____ » _____ г.

Комиссия в составе:

_____	_____
(должность)	(ФИО)
_____	_____
(должность)	(ФИО)
_____	_____
(должность)	(ФИО)

составила настоящий акт о списании представительских расходов в связи с проведением

(название мероприятия)

(место проведения мероприятия)

проводившегося в период с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

в том числе:

№ п/п	Наименование расходов	Статья расходов	Сумма (в т.ч. НДС), рублей

_____ / _____,
(должность) (подпись, расшифровка подписи)

_____ / _____,
(должность) (подпись, расшифровка подписи)

_____ / _____,
(должность) (подпись, расшифровка подписи)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО СПбГАУ)

ОТЧЕТ
о представительских расходах

Мы, нижеподписавшиеся,

Отчитываемся о том, что:

1. В соответствии с Приказом ректора № _____ от «___» _____ г. проведено мероприятие:

Дата проведения мероприятия: «_____» _____ г.

Место проведения мероприятия: _____

2. В мероприятии приняли участие посетители в статусе:

- организаторов: _____ чел.;
- участников: _____ чел.;
- гостей: _____ чел.

Всего посетителей мероприятия: _____ чел.

3. Были совершены представительские расходы:

№ п/п	Наименование расходов	Утверждено сметой, руб.	Фактически совершено, руб.	Первичные документы	Примечание

Должность

Подпись

Расшифровка

Должность

Подпись

Расшифровка

Должность

Подпись

Расшифровка

Положение
о постоянно действующей комиссии
по списанию дебиторской и кредиторской задолженности

1. Общие положения

1.1. Комиссия по списанию дебиторской и кредиторской задолженности ФГБОУ ВО СПбГАУ создается в целях обеспечения контроля за формированием, достоверностью, полнотой учета и своевременным списанием дебиторской и кредиторской задолженности, и действует на постоянной основе.

1.2. Состав Комиссии:

Председатель комиссии:

Воронцов Я.А., проректор по коммерческой деятельности;

Члены комиссии:

Блинова Ю.Ю., проректор по финансово-экономической деятельности;

Иванова Н.В., заместитель главного бухгалтера;

Ништа А.Ю., и.о. заместителя руководителя контрактной службы;

Новикова Е.К., ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета;

Турова Е.Р., начальник расчетного отдела.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами Университета, настоящим Положением.

1.4. Комиссию возглавляет назначенный приказом ректора председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает ее коллегиальность, распределяет обязанности, дает поручения членам Комиссии, подписывает документы, в том числе решения, протоколы.

2. Основные функции Комиссии

Основными функциями Комиссии являются:

2.1. Рассмотрение, проверка и анализ документов, предоставленных в соответствии с Порядком списания дебиторской и кредиторской задолженности (Приложение № 9 к Учетной политике).

2.2. Оценка обоснованности признания безнадежной к взысканию задолженности и задолженности, невостребованной кредиторами.

2.3. Принятие решения о списании задолженности с последующим наблюдением, прекращение наблюдения задолженности (окончание срока исковой давности).

3. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

3.1. Запрашивать информацию по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

3.2. Запрашивать документы у структурных подразделений Университета, для полного анализа задолженности.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет ее председатель.

4.2. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности

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

2. 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 (ЕГРЮЛ) 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 по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

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

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

– истечение срока исковой давности, если принимаемые учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

3. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

- наличие справки из органов внутренних дел о приостановлении возбужденного дела;

- наличие решение судебных органов (судебных приставов) о приостановлении взыскания;

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

4. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по списанию дебиторской и кредиторской задолженности (приложение 10). Комиссия принимает решение после проведения инвентаризации расчетов с дебиторами (кредиторами).

5. Комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, и устанавливает факт возникновения обстоятельств, для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

6. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- инвентаризационная ведомость;
- справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия постановления о приостановлении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения органов внутренних дел о приостановлении возбужденного дела;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

7. Списание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию производится по решению комиссии на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (форма по ОКУД 0510436), утвержденного ректором.

Отражается в бухгалтерском учете проводками:

- за реализованные товары, работы, услуги:
X 401 10 173 X 205 XX 66X
- по возмещению ущерба, причиненного учреждению:
X 401 10 173 X 209 XX 66X
- переплаты налогов, уплачиваемых с доходов:
X 401 10 173 X 203 XX 73X
- по авансам, уплаченным поставщикам и подрядчикам:
X 401 10 173 X 206 XX 66X
- дебиторской задолженности подотчетных лиц:
X 401 10 173 X 208 XX 66X
- переплаты налогов, уплачиваемых за счет расходов:
X 401 10 173 X 203 XX 66X
- переплаты по расчетам по удержаниям из зарплаты, стипендии и прочих выплат:

X 401 10 173 X 304 03 66X

Одновременно сумма кредиторской задолженности отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

8. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается с баланса по факту проведения инвентаризации при условии:

- акты сверки, направляемые в адрес кредитора, возвращаются не подписанными;
- кредитор не отвечает на обращения, направляемые в его адрес, не приходит за суммой задолженности или не сообщает реквизиты, по которым возможно вернуть задолженность.

- кредитор не отвечает на звонки, на письма.

- имеется подтвержденная информация (справка налогового органа), что кредитор исключен из ЕГРЮЛ или реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае исключения кредитора из ЕГРЮЛ или реестра индивидуальных предпринимателей, а также кредиторская и дебиторская задолженность по сету 209.41 списывается с балансового учета минуя забалансовый счет. Во всех остальных случаях кредиторская задолженность списывается с баланса и ставится на учет на 20 забалансовый счет. С забалансового счета кредиторская задолженность списывается по истечении срока исковой давности в соответствии с Гражданским кодексом.

Основание для списания кредиторской задолженности является приказ ректора с приложением всех документов.

Просроченная кредиторская задолженность списывается на доходы учреждения по истечении 3 лет с даты ее образования. При этом сумма учитывается на забалансовом счете 20. Последующее списание с забалансового учета допускается после 3-летнего периода наблюдения. Если же в течение этого срока кредитор выставит требования, сумма долга подлежит восстановлению на балансовом счете. При выявлении в процессе инвентаризации не востребованной кредиторской задолженности с истекшим сроком давности ее можно списать без отнесения на счет 20, если отсутствуют условия по восстановлению срока давности и по решению суда.

Списание просроченной кредиторской задолженности:

- по долговым обязательствам:

X 301 XX 83X X 401 10 173

- по принятым обязательствам перед контрагентами:

X 302 XX 83X X 401 10 173

- по платежам в бюджеты (в т. ч. налогам, сборам):

X 303 XX 831 X 401 10 173

- по доходам:

X 205 XX 56X X 401 10 173

- по подотчетным суммам:

X 208 XX 567 X 401 10 173

- по депонированным суммам:

X 304 02 837 X 401 10 173

- по удержаниям из зарплаты, стипендии и прочих выплат

X 304 03 837 X 401 10 173

Одновременно сумма кредиторской задолженности отражается на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность не востребованная кредиторами».

На основании п.371 Инструкции 157н при регистрации учреждением обязательства по требованию, задолженность на забалансе восстанавливается на баланс. Операция выполняется по дебету счета 0 401 10 173 и кредиту соответствующих счетов, в зависимости от характера принятых обязательств.

Договор пожертвования

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20 ____ г.

именуемое в дальнейшем **Благотворитель**, в лице

действующего на основании _____, и
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО СПбГАУ),
именуемое в дальнейшем **Благополучатель**, в лице ректора Морозова Виталия Юрьевича,
действующего на основании Устава, далее именуемые Стороны, заключили настоящий
договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. **Благотворитель** безвозмездно передает **Благополучателю** в собственность на цели,
указанные в настоящем договоре, благотворительное пожертвование:

денежные средства в сумме _____ руб. __ коп.

1.2. Благотворительное пожертвование передается в собственность Благополучателя для
использования в следующих целях:

- на содержание образовательных учреждений и ведение уставной деятельности в части
оснащения материально-технической базы, проведения ремонтных работ помещений учебных
корпусов и общежитий.

1.3. Указанные в п. 1.2. цели использования благотворительного пожертвования
соответствуют целям благотворительной деятельности, определенным в статье 2
Федерального закона от 11.08.1995 г. №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и
добровольчестве (волонтерстве)».

1.4. Перечисление денежных средств будет производиться в течение ____ банковских дней
после подписания Сторонами настоящего договора.

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Благотворитель перечисляет благотворительное пожертвование на расчетный счет
Благополучателя, указанный в разделе 4 настоящего договора.

2.2. Благотворитель вправе в любое время до перечисления благотворительного
пожертвования от него отказаться.

2.3. Благополучатель обязан использовать благотворительное пожертвование
исключительно в целях, указанных в п.1.2. настоящего договора.

Если использование благотворительного пожертвования в соответствии с целями,
указанными в п. 1.2. настоящего договора становится невозможным вследствие изменившихся
обстоятельств, то благотворительное пожертвование может быть использовано
Благополучателем в других целях только с согласия Благотворителя.

2.4. Благотворитель вправе проверять целевое использование денежных средств,
переданных Благополучателю по настоящему договору. Благополучатель обязуется по
требованию Благотворителя предоставлять последнему всю необходимую информацию о
целевом использовании пожертвования, переданного по настоящему договору, в виде отчета в
произвольной форме, фотоотчета путем направления на электронную почту
_____, а также давать возможность представителям

Благотворителя знакомиться с финансовой, бухгалтерской и иной документацией, подтверждающей целевое использование пожертвования.

3. Ответственность Благополучателя.

3.1. Благотворитель вправе определять цели и порядок использования благотворительного пожертвования. Использование благотворительного пожертвования не в соответствии с оговоренными в п. 1.2. настоящего договора целями ведет к отмене договора пожертвования.

3.2. В случае отмены договора пожертвования Благополучатель обязан возвратить Благотворителю благотворительное пожертвование.

4. Адреса и реквизиты сторон.

Благотворитель _____

ИНН/КПП _____

Адрес местонахождения: _____

Р/с: _____

Банк: _____

БИК: _____

К/с: _____

Благополучатель Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО СПбГАУ)

196601 Санкт-Петербург, г.Пушкин, Петербургское шоссе, д.2

ОКПО 00493356 ОКАТО 40294501000

Банковские реквизиты:

ИНН 7820006490 КПП 782001001

УФК по г. Санкт-Петербургу (ФГБОУ ВО СПбГАУ, л/с 20726Х21320)

Банк: ОКЦ №1 Северо-Западного ГУ Банка России// УФК по г. Санкт-Петербургу, г. Санкт-Петербург

Номер банковского счета 40102810945370000005

Номер казначейского счета 03214643000000017200

БИК 014030106

КБК 000000000000000000150

Благотворитель:

Благополучатель:

_____/_____

_____/_____

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет
(ФГБОУ ВО СПбГАУ)»**
Петербургское шоссе, д. 2 лит. А, город Пушкин, Санкт-Петербург, 196601
Тел/факс:(812) 470-04-22
E-mail agro@spbgau.ru
ОКПО 00493356 ОГРН 1027808999239
ИНН 7820006490 КПП 782001001

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» от
_____ по договору пожертвования от _____ № _____
получены денежные средства по платежному поручению от _____ № _____ в
размере _____

Переданное пожертвование было использовано ФГБОУ ВО СПбГАУ на цели
_____ в полном объеме.

**Отчет о расходах денежных средств
по договору пожертвования № _____ от _____**

№ п/п	Статья расходов	Дата расходу- вания денежных средств	Израсходованная сумма, руб.	Документы, подтверждающие расходы

Приложение: _____

Ректор

Главный бухгалтер

Договор пожертвования

Санкт-Петербург

« » г.

_____ в лице _____, действующей на основании _____, именуемое в дальнейшем Благотворитель, с одной стороны, и **федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО СПбГАУ)**, именуемый в дальнейшем Благополучатель, в лице ректора Морозова Виталия Юрьевича, действующего на основании Устава, совместно именуемые Стороны, а каждый по отдельности Сторона, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Благотворитель передает Благополучателю в собственность на цели, указанные в настоящем Договоре, благотворительное пожертвование: **имущество/оборудование/приборы** по акту приема-передачи (Приложение к настоящему договору).

Пожертвование оценивается на сумму _____

Благотворительное пожертвование передается в собственность Благополучателя для осуществления следующих целей:

-на содержание образовательных учреждений и ведение уставной деятельности ФГБОУ ВО СПбГАУ.

1.3. Указанные в п. 1.2. цели использования благотворительного пожертвования соответствуют целям благотворительной деятельности, определенным в статье 2 Федерального закона от 11.08.1995 г. №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)».

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Благотворитель передает, а Благополучатель принимает благотворительное пожертвование на основании акта приема-передачи. Датой осуществления благотворительного пожертвования считается дата подписания Сторонами акта приема-передачи объекта нефинансовых активов.

2.2. Благотворитель вправе в любое время до передачи благотворительного пожертвования от него отказаться.

2.3. Благополучатель обязан использовать благотворительное пожертвование исключительно в целях, указанных в п. 1.2. настоящего Договора.

2.4. Если использование благотворительного пожертвования в соответствии с целями, указанными в п. 1.2. настоящего Договора, становится невозможным вследствие изменившихся обстоятельств, то благотворительное пожертвование может быть использовано Благополучателем в других целях.

3. Ответственность Благополучателя

3.1. Благотворитель вправе определять цели и порядок использования благотворительного пожертвования. Использование благотворительного пожертвования не в соответствии с оговоренными в п. 1.2. настоящего Договора целями ведет к отмене Договора пожертвования. В случае отмены Договора пожертвования Благополучатель обязан возвратить Благотворителю благотворительное пожертвование.

Приложение № 1 к Договору: Акт приема – передачи.

4. Адреса и реквизиты Сторон

Благотворитель:

ИНН _____ КПП _____

тел. _____
ОГРН _____
Юридический (почтовый) адрес: _____
Расчетный счет _____
Наименование банка: _____
Корр.счет: _____
БИК _____

_____ / _____ /

МП

Благополучатель: ФГБОУ ВО СПбГАУ, ИНН 7820006490, КПП 782001001
Адрес: 196601, Санкт-Петербург, г.Пушкин, Петербургское шоссе, д.2, лит. А
ОГРН 1027808999239, ОКПО 00493356, ОКТМО 40397000
УФК по г.Санкт-Петербургу (ФГБОУ ВО СПбГАУ л/с 20726Х21320), БИК 014030106
Банк: Северо-Западное ГУ Банка России//УФК по г. Санкт-Петербургу г.Санкт-Петербург
Номер банковского счета: 40102810945370000005
Номер казначейского счета: 03214643000000017200
КБК 00000000000000000150

Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ _____ /В.Ю.Морозов

МП

Приложение
к Договору пожертвования
от « » _____

**АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

Санкт-Петербург

от " ____ " _____ г

_____ в лице _____, действующей на основании _____, именуемое в дальнейшем «Благотворитель», передал,
а федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО СПбГАУ), в лице ректора Морозова Виталия Юрьевича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем Благополучатель, принял Пожертвование, а именно:

№ п/п	Наименование товара (артикул, характеристика)	Ед. изм.	Кол-во	Цена за 1 ед., руб.	Сумма, руб.
1					
2					
...					
	ИТОГО				
	В т.ч. НДС 20% (без НДС)				

Фактическое качество Пожертвования соответствует требованиям Договора

Недостатки переданного Пожертвования не выявлены.

Пожертвование передал:

Благотворитель

М.П. / _____ /

Пожертвование принял:

Благополучатель

М.П. / _____ /

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ Морозов В.Ю.

График документооборота по учету услуг подразделения "Пункт общественного питания"

№ п/п	№ формы	Наименование операции	Наименование документа	создание документа			передача документа в ФЭУ			обработка и хранение	
				Количество экземпляров	Ответственный за оформление	Справочно	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за проверку	Кто исполняет	Срок исполнения
1		поступление продуктов питания - при безналичном расчете	Договор, счет, товарно-транспортная накладная, счет-фактура	1	поставщик		МОЛ	согласно графику предоставления первичных документов в бухгалтерию	бухгалтер	бухгалтер	в день получения документа
2		поступление продуктов питания - при наличном расчете	Авансовый отчет с приложением всех первичных документов	1	МОЛ		МОЛ	согласно графику предоставления авансовых отчетов в бухгалтерию	бухгалтер	бухгалтер	в день получения документа
3	0330506	Отпуск продуктов питания на производство Выпуск готовой продукции Реализация готовой продукции и продукции буфета	Дневной заборный лист	2	МОЛ	1 экз. - МОЛ, 2 экз. - бухгалтерия	МОЛ	еженедельно	бухгалтер	бухгалтер	в день получения документа
4		Сдача выручки в кассу	Отчет о закрытии смены	1	МОЛ		МОЛ	еженедельно	бухгалтер	бухгалтер	в день получения документа
5	0504833	Поступление денежных средств (эквайринг)	Бухгалтерская справка	1				по мере поступления средств	бухгалтер	бухгалтер	в день получения документа

Приложение № 16.1 к Учетной политике,

утв. приказом от 30.12.2025 № 959

Унифицированная форма № ОП-6

Утверждена постановлением Госкомстата

России от 25.12.98 № 132

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код

0330506

(организация)

(структурное подразделение «отправитель»)

(структурное подразделение «получатель»)

Вид деятельности по ОКДП

Вид операции

Номер документа	Дата составления

ДНЕВНОЙ ЗАБОРНЫЙ ЛИСТ

Материально ответственное лицо _____

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный (старший) бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Продукция (изделие)		Единица измерения		Отпущено продукции (изделий)						Возвращено продукции (изделий)	Итого отпущено с учетом возврата				Примечание	
наименование	код	наименование	код по ОКЕИ	время отпуска, ч. мин.							количество	по учетным ценам		по ценам продажи		
				5	6	7	8	9	10	12		цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Итого													X		X	

Приложение N к
Договору на
выполнение работ по
техническому
обслуживанию и
ремонту автомобиля от
от " " _____

АКТ
приемки-передачи автотранспортного средства
на время ремонтных работ

« ____ » _____ г.

_____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны
и _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» в лице с
другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Во исполнение пункта _____ Договора на выполнение работ по техническому
обслуживанию и ремонту автомобиля от " " _____ г. N " "
_____ г.

Заказчик передал, а Исполнитель принял автомобиль:

Марка, модель: _____ .
VIN: _____ .
Год выпуска: _____ .
Двигатель: _____ .
Цвет: _____ .
Кузов: _____ .
ПТС: _____ .
Шасси: _____ .

2. Осмотром установлено:

2.1. Внешний осмотр _____ .
2.2. Состояние кузова _____ .
2.3. Состояние салона _____ .
2.4. Механическая часть _____ .
2.5. Комплектация _____ .

3. С автомобилем переданы следующие документы:

1) _____ ;
2) _____ ;
3) _____ ;
4) _____ .

4. Идентификационные номера автомобиля сверены, комплектность автомобиля
проверена.

Претензий, в том числе имущественных, Заказчик не имеет.

ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель:

Заказчик:

Приложение N к Договору на выполнение работ по
техническому обслуживанию и ремонту автомобиля
от " " г.

Акт
Сдачи-приемки выполненных работ

_____ " « _____ г.
_____ в лице _____,
действующий _____ на основании _____,
именуемый в дальнейшем "Исполнитель", с одной стороны,
и _____, именуемый в дальнейшем "Заказчик", с другой
стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором от " " _____ г. № _____ и ЗАКАЗ-НАРЯДОМ от " " _____ № _____ Исполнитель по заданию Заказчика выполнил следующие работы по техническому обслуживанию и ремонту автомобиля Заказчика, характеристики которого указаны в пункте 2 настоящего Акта:

2. Характеристики автомобиля Заказчика далее по тексту - "Автомобиль":

- марка _____, модель _____;
- государственный номер/сдй знак _____;
- номера основных агрегатов: _____;
- цена автомобиля на момент заключения Договора _____;
- _____ (иное).

3. Работы выполнены в следующие сроки:

- дата приезда автомобиля на техническое обслуживание и/или ремонт - " _____ " _____ года;
- дата окончания работ по техническому обслуживанию и/или ремонту - " _____ " _____ года.

4. Заказчик при приемке автомобиля после технического обслуживания и/или ремонта проверил с участием Исполнителя комплектность и техническое состояние автомобиля, а также объем и качество выполненных работ, их соответствие сведениям" указанным в заказе-наряде, исправность узлов и агрегатов, подвергшихся ремонту, и се обнаружил недостатков выполненных работ.

Обнаружены следующие недостатки: _____.)

5. Подрядчик возвращает Заказчику следующие замененные (неисправные) узлы и детали:

6. К настоящему Акту прилагаются следующие справки-счета на вновь установленные на

- автомобиль номерные агрегаты:

- от " " _____ г. N ____.

7. Стороны претензий друг к другу не имеют.

8. Настоящий Акт заполнен и подписан в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру каждой из Сторон.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Исполнитель:

_____/_____/_____
(подаись) (Ф.И.О.)

МП.

Заказчик:

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 18 к Учетной политике,
утв. приказом от 30.12.2025 № 959

ФГБОУ ВО СПбГАУ (организация)	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0317013
Павильон автомобильной мойки (Автомойка) (структурное подразделение)		Вид деятельности
Основание для проведения инвентаризации _____, постановление, распоряжение _____ (ненужное зачеркнуть)	номер	429
	дата	
		Вид операции
АКТ	Номер документа	Дата составления

по состоянию на " _____ " _____ г.
Комиссия, назначенная Приказом ректора № _____ от _____ в составе:
Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

1. произвела инвентаризацию:

1.1. автомата по продаже жетонов (далее Автомат 1), установила наличие денежных средств в Автомате и произвела их выемку на сумму: _____ руб. 00 коп.
(цифрами)

(прописью)

руб. _____ 00 коп.

1.2 автоматов по приемке жетонов на оказание услуг по автомойке (далее - Автоматы 2, 3, 4, 5, 6), установила следующее наличие жетонов в Автоматах и призвела их выемку:

№ п/п	Пульт автомойки	Адрес местонахождения пультов	Количество изъятых жетонов, шт.
1	Автомат № 2	Санкт-Петербург, гор. Пушкин, пав. Урицкого, д.3	
2	Автомат № 3		
3	Автомат № 4		
4	Автомат № 5		
5	Автомат № 6		
		Итого	

1.3. По результатам инвентаризации комиссия установила следующее:

1.3.1. сумма денежных средств, изъятых из Автомата № 1 по выдаче жетонов соответствует стоимости изъятых жетонов из Автоматов №№ 2-6

1.3.2. установлены расхождения: не установлено _____

2. Комиссия произвела дозаправку Автомата № 1 жетонами в количестве: _____ штук

3. Материально-ответственное лицо _____ в присутствии всех членов комиссии произвела передачу денежных средств в сумме: _____
(_____) рублей 00 копеек

в кассу университета по приходному кассовому ордеру № _____ от _____

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____

Положение
о постоянно действующей комиссии
по оценке качества сельскохозяйственной продукции

1.1. Комиссия по оценке качества сельскохозяйственной продукции создается в целях обеспечения контроля качества и оценки количества сельскохозяйственной продукции, получаемой в результате деятельности Учебно-практического центра агротехнологий, и действует на постоянной основе.

1.2. Состав комиссии:

Председатель комиссии:

Воронцов Я.А., проректор по коммерческой деятельности;

Члены комиссии:

Казакевич О.Ю., директор Учебно-практического центра агротехнологий;

Гудиев О.Ю., заместитель директора Учебно-практического центра агротехнологий;

Кононенко А.Н., заведующая лабораторией микрклонального размножения;

Снежко И.А., заведующая опытным садом;

Москвина Е.В., бухгалтер 2 категории.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами Университета, настоящим Положением.

1.4. Основными функциями Комиссии являются:

- определение качества посадочного материала и готовой с/х продукции;
- определение количества посадочного материала и готовой продукции пригодного к дальнейшей реализации.

Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

1. Обязательства (денежные обязательства) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.
2. К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.
3. Порядок принятия обязательств, приведен в таблице № 1.
4. Денежные обязательства отражать в учете **не ранее принятия расходных обязательств**.
5. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.
6. Принятые обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).
7. По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок принятия обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в текущем финансовом году
1.	Зарплата, стипендии, компенсации и иные выплаты		
	Штатное расписание План финансово-хозяйственной деятельности При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании фактических начислений при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения	Дата утверждения (подписания) документа	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний		

<p>План финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>Расчет по страховым взносам</p> <p>При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании фактических начислений при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения</p>	<p>Дата утверждения (подписания) документа</p>	<p>Сумма начисленных обязательств (платежей)</p>
<p>3. Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)</p>		
<p>Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами</p> <p>Приказы о командировках – при направлении сотрудника в командировку</p> <p>При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049): при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения</p>	<p>Дата подписания заявлений</p> <p>Дата подписания приказа</p> <p>На дату утверждения авансового отчета (ф. 0504049)</p>	<p>Сумма начисленных обязательств (выплат)</p>
<p>4. Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям государственных (муниципальных) контрактов (договоров)</p>		
<p>Гражданско-правовые договоры (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)</p> <p>В случае если в договоре не указана сумма либо по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ</p>	<p>Дата образования кредиторской задолженности</p> <p>Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)</p>	<p>Сумма договоров, заключенных в текущем году</p> <p>Сумма подписанных накладных, актов</p>

	(оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления		
5.	Аренда имущества, земли		
	Договор аренды	Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию	Сумма заключенных договоров
6.	Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году		
	Заключенные договоры	Дата договора	Сумма заключенных договоров
7.	Налоги (на имущество, на прибыль, НДС)		
	Налоговые регистры	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8.	Госпошлина, все виды пеней и штрафов		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов		
9.	Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам		
	Исполнительный лист Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
10.	Иные обязательства		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1.	Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2.	Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг	
	1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи: - счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); - акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг 2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений: - акт выполненных работ; - справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) 3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг) - акт выполненных работ (оказанных услуг); - иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Дата подписания подтверждающих документов При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора	Дата, определенная условиями договора
	Выплата зарплаты, стипендий, пособий, компенсаций и иных выплат	
	Таблица «Свод начислений и удержаний» Оборотно-сальдовая ведомость по счету 109.00. 211(212)	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление

4.	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Оборотно-сальдовая ведомость по счету 109.00. 213	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление
5.	Расчеты с подотчетными лицами		
Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов		
При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф. 0504049):			
при перерасходе – в сторону увеличения;			
при остатке – в сторону уменьшения			
Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством			
6.	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)		
Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия расходного обязательства		
7.	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)		
Исполнительные документы	Дата принятия расходного обязательства		
8.	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов		
Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия расходного обязательства		
9.	Иные денежные обязательства		
Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию		

Данные учета и созданная на их основе отчетность формируются исходя из существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности. Такие существенные факты называются событиями после отчетной даты. События классифицируются следующим образом:

События, подтверждающие условия деятельности, существовавшие на отчетную дату	События, свидетельствующие об условиях деятельности, возникших после отчетной даты
<ol style="list-style-type: none"> 1) Выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на безнадежность взыскания дебиторской задолженности, относительно которой на отчетную дату уже принимались меры по взысканию (например, в случае смерти должника и признания его банкротом); 2) Завершение судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов; 3) Завершение процесса оформления изменений в существенных условиях сделки, который был инициирован в отчетном периоде; 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату; 2) Существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде; 3) Возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых выбыли активы в следствии их гибели, уничтожения, а также при невозможности установления их местонахождения; 4) Публичные объявления об изменениях в политике, планах и намерениях органа, осуществляющего полномочия учредителя, которые могут оказать влияние на деятельность учреждения;
<ol style="list-style-type: none"> 4) Завершение госрегистрации права собственности (права оперативного управления), инициированной в отчетном периоде; 5) Получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде; 6) Получение информации об обесценивании активов на отчетную дату или необходимости корректировки убытка от обесценивания активов, признанного на отчетную дату; 7) Изменение кадастровых оценок нефинансовых активов 8) Определение суммы активов и обязательств, возникающих при завершении финансового года в соответствии с бюджетным законодательством или распределением доходов (обязательств) на основании международных соглашений; 9) Обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета и (или) допущенные ошибки при составлении отчетности за отчетный период до даты принятия (утверждения) отчетности 	<ol style="list-style-type: none"> 5) Изменения в законодательстве, принятие решений, исполнение которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения; 6) Изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют; 7) Начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты; 8) Передача на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату; 9) Принятие решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты; 10) Начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты

Для каждого из перечисленных событий установлен свой порядок отражения в учете и отчетности:

События, подтверждающие условия деятельности, существовавшие на отчетную дату	События, свидетельствующие об условиях деятельности, возникших после отчетной даты
Признание событий в учете	
Последним днем отчетного периода формируется дополнительная бухгалтерская запись методом «красное сторно» и дополнительная запись	В периоде, следующем за отчетным, отражаются бухгалтерские записи по соответствующим счетам учета
Раскрытие информации о событиях в отчетности	
Событие отражается в отчетности на основе данных учета, включающих информацию о событиях после отчетной даты. В пояснительной записке к отчетности раскрываются сведения об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с учетом соответствующих событий, по результатам отражения которых сформированы показатели отчетности	Информация о событиях отражается в пояснительной записке и (или) пояснениях с указанием краткого описания (характеристики) событий после отчетной даты, оценки последствий их наступления в денежном выражении. Если невозможно произвести оценку события в денежном выражении, в пояснениях сообщается об этом факте и его причинах

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом МФ РФ № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета» и уставом университета и устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля в ФГБОУ ВО СПбГАУ.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на соблюдение законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, повышение качества оказываемых услуг, а также на улучшение эффективности использования средств бюджета и средств от приносящий доход деятельности.

1.3. К задачам внутреннего контроля относятся:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовым актам и учетной политики университета;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности университета;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности университета;
- осуществление контроля за сохранностью имущества университета;
- контроль за достоверностью показателей финансового обеспечения по их видам;
- контроль за составлением и выполнением плана финансово-хозяйственной деятельности университета;
- контроль за полнотой выполнения объема и качеством государственного задания;
- контроль за своевременностью и полнотой учета фактических доходов и расходов по источникам бюджетного финансирования;
- контроль за целевым использованием бюджетных средств по видам финансового обеспечения;
- контроль за правильностью учета активов, приобретенных за счет бюджетных средств или смежных источников (бюджетных и внебюджетных средств);
- контроль за соблюдением полномочий в распоряжении имуществом.

1.4. Состав комиссии для проведения внутреннего финансово контроля:

Председатель комиссии:

- Воронцов Я.А., проректор по коммерческой деятельности;

Члены комиссии:

- Блинова Ю.Ю., проректор по финансово-экономической деятельности;

- Байдов С.П., главный юрист;

- Буздов З.З., начальник коммерческого отдела;

- Иванова Н.В., заместитель главного бухгалтера

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Организация системы внутреннего контроля и ее функционирование направлены на устранение каких-либо рисков финансово-хозяйственной деятельности университета.

Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Непосредственно внутренний финансовый контроль осуществляют:

- ректор, проректоры, главный бухгалтер (бухгалтер), начальник планово-экономического отдела, руководители подразделений, директор и главный бухгалтер филиала, а также иные должностные лица университета – в соответствии с их функциональными обязанностями;

- председатели постоянно действующих комиссий.

2.3. Внутренний финансовый контроль подразделяется:

2.3.1. Предварительный контроль - осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Мероприятия предварительного контроля направлены на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц до совершения факта хозяйственной жизни учреждения.

Мероприятиям предварительного контроля:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций;

- контроль за приемом обязательств в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка законности и экономической целесообразности заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов приказов ректора университета;

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

Предварительный контроль осуществляется ответственными должностными лицами в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями, а также должностными лицами, назначенными приказом ректора.

2.3.2. Текущий контроль - проведение повседневного анализа исполнения ПФХД, ведения бухгалтерского учета, проверка расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии, планово-экономического отдела, экономистами структурных подразделений университета. Текущий контроль производится путем:

- определения подлинности и правильности оформления документов, а также проверку отражения первичных документов в бюджетном учете;
- арифметической проверки и точности данных, отраженных в первичных документах и в бюджетном учете;
- сопоставления документов, документов с документами, оформленными другими структурными подразделениями, для проверки достоверности операций и выявления нарушений и ошибок.

2.3.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Последующий контроль осуществляется:

- должностными лицами в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности университета;
- комиссиями по проведению внутреннего финансово контроля;

Последующий контроль со стороны должностных лиц:

- проверка первичных документов после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Внеплановые проверки проводятся в случаях, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановая проверка оформляется приказом (распоряжением) ректора, в котором указываются:

- тема проверки;

- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии;
- прочие необходимые сведения

2.4. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки.

К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.5. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской ректору университета. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения должностных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки представляются председателем комиссии на утверждение ректору университета.

2.5. По результатам проведения проверки лицом, уполномоченным ректором разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц.

О выполнении плана мероприятий, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад ректору университета.

3. Ответственность

3.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

3.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

4. Заключительные положения

4.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№ п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки	Комиссия (ответственное лицо)
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежеквартально	Комиссия по внезапной проверке кассы
2	Расчеты с казначейством, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями, выделенными на отдельный баланс	Ежегодно декабрь	Главный бухгалтер
3	Расчеты с поставщиками и подрядчиками. Анализ дебиторской, кредиторской задолженности. Порядок работы с просроченной дебиторской и кредиторской задолженностью	Ежегодно декабрь	Главный бухгалтер Проректоры по направлению
	Расчеты с заказчиками и покупателями. Анализ дебиторской задолженности. Порядок работы с просроченной дебиторской задолженностью.	Ежегодно декабрь	Инвентаризационная комиссия
4	Наличие, выдача и списание бланков строгой отчетности (дипломы, трудовые книжки и т.п.)	Ежегодно	Инвентаризационная комиссия
5	Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением материально ответственными лицами установленного порядка первичного и складского учета	Ежегодно	Инвентаризационная комиссия
6	Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц, при кражах, стихийных бедствиях и т.п.	По мере возникновения причин передачи	Инвентаризационная комиссия
7	Проверка перечня сведений, переданных учредителю о наличии особо ценного имущества с данными бухгалтерии	Ежегодно декабрь	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета
8	Анализ исполнения плана ФХД, локальных смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности	Ежеквартально	Начальник ПЭО

9	Проверка целевого использования средств по государственному заданию, целевым субсидиям в соответствии с планом ФХД	Ежеквартально	Главный бухгалтер
10	Проверка правильности назначения доплат работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	начало года	Начальник службы охраны труда и безопасности
11	Проверка финансово-хозяйственной деятельности Калининградского филиала	1 раз в 3 года	Главный бухгалтер Начальник планово-экономического отдела
12	Проверка противопожарного состояния зданий учреждения	2 раза в год	Инженер по пожарной безопасности
13	Содержание и использование служебного транспорта. Правильность учета и правомерность списания ГСМ. Снятие показаний спидометров автотранспорта учреждения	Не реже 1 раза в год	Комиссия, назначенная приказом ректора