

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Куижева Саида Казбековна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.05.2026 11:29:34  
Уникальный программный ключ:  
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МАЙКОПСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)**

**ПРИКАЗ**

**30.12.2025**

**№ 730**

**Об утверждении учетной политики с 2026 года**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н, федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденного приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н, иными Федеральными стандартами в целях нормативно-правового регулирования и установления единого порядка в сфере ведения бухгалтерского и налогового учета

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику ФГБОУ ВО «МГТУ» для целей бухгалтерского учета и учетную политику ФГБОУ ВО «МГТУ» для целей налогового учета согласно приложениям № 1, 2 к настоящему приказу и ввести их в действие с 01.01.2026.
2. Установить, что изменения учетной политики может производиться при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами, при изменении условий хозяйственной деятельности университета. В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, допускаются изменения учетной политики не с начала отчетного года в случае, если необходимость изменения учетной политики обусловлена причиной этого изменения.
3. Довести до всех структурных подразделений и служб университета соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в университете и организации бухгалтерского и налогового учета, документооборота, санкционирования расходов университета.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Наниз З.Х.

Ректор

С.К. Куижева

Наниз Зарема Хазретовна  
57 02 02

**Учетная политика ФГБОУ ВО «МГТУ»  
для целей бухгалтерского учета**

**1. Организационные положения**

1.1. Настоящая Учетная политика ФГБОУ ВО «МГТУ» для целей бухгалтерского учета (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее - СГС "Совместная деятельность");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы", утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее - СГС "Биологические активы");

- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Стандарт "Единый план счетов"), включая Приложение № 1 - Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый план счетов), Приложение № 2 - Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Порядок применения единого плана счетов);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее - Стандарт "План счетов бюджетных (автономных) учреждений"), включая Приложение № 1 - План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - План счетов бюджетных (автономных) учреждений), Приложение № 2 - Порядок применения плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - Порядок применения плана счетов бюджетных (автономных) учреждений);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

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

– Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее – Порядок № 82н);

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

1.2. Ведение учета возложено ректором на главного бухгалтера. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

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

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене ректора, главного бухгалтера приведен в Приложении № 5 к Учетной политике.

*(Основание: ч. 4 ст. 29 Закона № 402-ФЗ)*

1.4. Форма ведения учета – автоматизированная с применением компьютерной программы «1С Бухгалтерия бюджетного учреждения», «1С Зарплата и кадры».

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания №52н, Методические указания №61н)*

1.5. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется преподавателями кафедры иностранного языка или специализированными организациями при заключении с ними договоров на оказание услуг по переводу.

1.6. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода.

Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по названию, расшифровке работ, услуг, отличаются суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.

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

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

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

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

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

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

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

1.9. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

– по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н и № 61н;

– по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы»)

1.10. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе. (Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11)

1.11. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

1.12. Формируются следующие журналы:

- журнал операций по счету "Касса";
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

- журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- журнал операций межотчетного периода.

1.13. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется комиссией внутреннего контроля ФГБОУ ВО «МГТУ» в соответствии с Положением о внутреннем контроле ФГБОУ ВО «МГТУ», утвержденным отдельным приказом.

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

1.14. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, утвержденным приказом ректора.

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

1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

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

1.16. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) отражается статус объекта учета по его наименованию.

(Основание: Методические указания № 61н)

1.17. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) отражается целевая функция актива по ее наименованию.

(Основание: Методические указания № 61н)

1.18. Выдача денежных средств под отчет и денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике. Порядок направления работников университета в служебные командировки и порядок компенсации понесенных ими расходов регламентируются Положением о служебных командировках (Приложение № 8) и Положением о разъездном характере (Приложение № 12). Порядок направления в поездку обучающихся регламентируется Положением о порядке направления в поездку обучающихся (Приложение № 9).

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

1.19. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, утвержденным отдельным приказом ректора.

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

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

Первичные документы, поступившие в университет более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца), факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- 3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- 5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

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

1.21. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

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

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

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

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

Разряд номера счета 1-4 Аналитический код вида услуги;

**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):

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

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

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

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

1.24. При отражении в учете хозяйственных операций в 5-17 разрядах счетов аналитического учета счетов 0 101 00 000, 0 102 00 000, 0 103 00 000, 0 104 00 000, 0 105 00 000, 0 111 00 000 приводятся нули. В целях управленческого учета учреждения в 1-4 разрядах счета 0 201 00 000 указывается аналитический код вида услуги, в 5-17 разрядах указываются нули.

1.25. В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

*(Основание: п. 17 Федерального стандарта № 256н)*

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

## **2. Основные средства**

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства»

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом. Амортизация начисляется (отражается в учете) ежемесячно первого числа в соответствии установленным методом.

*(Основание: п. п. 33, 36, 37 СГС «Основные средства»)*

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 рублей каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

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

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

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

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

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- системы пожарной сигнализации;
- системы охранной сигнализации;
- узлы учета тепловой энергии
- системы контроля управления доступом
- ворота с электроприводом
- системы тревожной сигнализации

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

2.6. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- библиотечный фонд (по источникам финансирования и месту нахождения);
- комплект мебели в одном помещении, используемой в течение одного и того же периода времени;
- система пожарной сигнализации;
- система видеонаблюдения.

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

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

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

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

2.8. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 15 знаков:

- 1-й знак – код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 – 4-й знаки – код синтетического счета;
- 5 – 6-й знаки – код аналитического счета;
- 7 – 15-й знаки – порядковый номер объекта.

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства»)

2.9. Инвентарный номер наносится на объекты имущества несмываемой краской или наклейкой этикеток, креплением табличек.

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства»)

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

2.12. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже (более 50%) рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

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

(Основание: п. 26 СГС «Аренда»)

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

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

2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование», «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

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

2.15. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

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

2.16. Существенные затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 Стандарта «Основные средства». В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего

периода (на уменьшение финансового результата). Применяется к следующим объектам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование.

2.17. К таким случаям не относятся затраты на осуществление текущего (капитального) ремонта объектов основных средств, в результате которых не создаются объекты, признаваемые активами. Например, затраты по осуществлению ремонта помещения, в объеме работ по покраске, побелке, замене окон, дверей, иных аналогичных работ относятся в состав расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого объекта основного средства.  
(Основание: п.28 стандарта «Основные средства»)

2.18. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.  
(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

2.19. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.  
(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

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

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

2.22. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).  
(Основание: Методические указания № 61н)

2.23. Безвозмездная передача объектов основных средств и передача в аренду оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).  
(Основание: Методические указания № 61н)

2.24. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).  
(Основание: Методические указания № 61н)

2.25. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

### **3. Нематериальные активы**

3.1. В составе нематериальных активов (далее также НМА) учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности

исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

*(Основание: п.6,9 СГС «Нематериальные активы»)*

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

*(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы»)*

3.3. Срок полезного использования нематериального актива определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в нем, срока действия прав на актив и контроля над ним, документальных ограничений срока его использования, а также срока полезного использования непосредственно связанного с ним иного актива.

*(Основание: п. 27 СГС "Нематериальные активы")*

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

- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;
- другие расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

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

Принятие к учету нематериальных активов, изготовленных собственными силами, производится на основании выданного документа о патентах (свидетельства) и акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). Формирование затрат на объекты интеллектуальной собственности осуществляется на основании сметы расходов.

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

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом. Амортизация начисляется (отражается в учете) ежемесячно первого числа в соответствии установленным методом.

*(Основание: п. п. 28, 30, 31 СГС «Нематериальные активы»)*

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

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования. В целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования таких НМА устанавливается из расчета 10 лет.

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

3.7. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 20 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

#### **4. Непроизведенные активы**

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

*(Основание: п.6 СГС «Непроизведенные активы»)*

4.2. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

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

*(Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы»)*

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

*(Основание: п. 36, 52 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика»)*

4.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка – объекта непроизведенных активов.

*(Основание: п.36 СГС «Непроизведенные активы»)*

## **5. Материальные запасы**

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая единица). Для лекарственных препаратов и медицинских изделий, приобретаемых в целях перепродажи в Аптеке университета единицей бухгалтерского учета является однородная (реестровая) группа. Аналитический учет лекарственных препаратов и медицинских изделий, приобретаемых в целях перепродажи в Аптеке университета, ведется в Аптеке в программе Фармнет. Расходы на приобретение лекарственных препаратов в целях дальнейшей реализации отражаются по КОСГУ 341.

(Основание: п. 8 СГС «Запасы»)

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п.п. 13, 16, 19 СГС «Запасы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.3. Фактические расходы (транспортные, вознаграждение посреднических организаций и другие), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000.

(Основание: п. 18 СГС «Запасы»)

5.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

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

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

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 42 СГС «Запасы»)

5.6. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р, а также решений Комиссии учреждения, при отсутствии информации в Методических рекомендациях. В период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом ректора.

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

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

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

5.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458).

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

5.9. Выбытие материальных запасов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460). Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды

учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания, в других случаях оформляется Акт о списании материальных запасов (ф.0510460).

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

5.10. По материальным запасам, предназначенным для распространения за символическую плату либо реализации, на которые в течение отчетного периода нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) либо цена продажи снизилась, создается резерв. Сумма резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Резерв создается в разрезе установленных настоящей учетной политикой единиц бухгалтерского учета материальных запасов.

(Основание: п. п. 8, 32 СГС «Запасы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.11. Резерв под снижение стоимости материальных запасов формируется (корректируется) один раз в год – на конец отчетного года.

5.12. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы»)

5.12. Выдача лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, оформляется Требованием-накладной (ф.0510451).

5.13. Основанием для отражения выбытия выданных на нужды университета лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, является Акт о списании материальных запасов (ф.0510460).

5.14. Перечень нефинансовых активов, учитываемых в качестве материальных запасов приведен в Приложении №13.

## **6. Биологические активы**

6.1. Единицей бухгалтерского учета биологических активов является номенклатурная (реестровая) единица. Не относятся к биологическим активы, предназначенные для научно-исследовательских, селекционных целей, а также для образовательной деятельности

(Основание: п. 4, 8 СГС «Биологические активы»)

6.2. Первоначальной стоимостью объектов биологических активов, приобретаемых в результате необменной операции, а также при признании приплода, полученного от биологических активов, является справедливая стоимость, определяемая как нормативно-плановая стоимость (цена) для целей распоряжения (реализации) биологическими активами.

(Основание: п. 16 СГС «Биологические активы»)

6.3. Фактические расходы, формирующие первоначальную стоимость приобретенных в результате обменных операций биологических активов, учитываются на счете 0 106 35 000.

(Основание: п. 10 СГС «Биологические активы»)

6.4. Для аналитического учета биологических активов, предназначенных для реализации либо распространения безвозмездно или за символическую плату, к 23-му разряду номера счета 0 113 00 000 через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета биологических активов, предназначенных для реализации либо распространения безвозмездно или за символическую

плату) "Биологические активы, предназначенные для реализации либо распространения безвозмездно или за символическую плату".

6.5. Балансовая стоимость объектов биологических активов, предназначенных для реализации либо распространения безвозмездно или за символическую плату, сравнивается с нормативно-плановой стоимостью для целей распоряжения (реализации) один раз в год - на 1 января года, следующего за отчетным.

*(Основание: п. 24 СГС "Биологические активы", п. 2 Инструкции № 33н)*

## **7. Себестоимость**

### **Общие положения**

7.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

*(Основание: п.28 СГС «Запасы», п.40 Порядка применения единого плана счетов))*

7.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием одного вида услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования университета в целом как хозяйствующего субъекта.

### **Оказание услуг**

В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, принимающих непосредственное участие в оказании услуги (в том числе работники, относящиеся к базовым кафедрам университета), включая страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых (используемых) в процессе оказания услуги;

- расходы на приобретение учебной литературы, периодических изданий, издательских и полиграфических услуг, электронных изданий, непосредственно связанных с оказанием услуги;

- расходы на повышение квалификации педагогических и других работников, принимающих непосредственное участие в оказании услуги, в том числе связанные с наймом жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) работников на время повышения квалификации, за исключением затрат на приобретение транспортных услуг;

- расходы на прохождение педагогическими и другими работниками, принимающими непосредственное участие в оказании услуги, медицинских осмотров;

- расходы на организацию учебной и производственной практики, в том числе затраты на проживание и оплату суточных для обучающихся, проходящих практику,

и их сопровождающих работников образовательной организации, за исключением затрат на приобретение транспортных услуг.

- затраты на оплату коммунальных услуг, содержание объектов недвижимого имущества и (или) особо ценного движимого имущества (аренду указанного имущества) в части имущества, используемого в процессе оказания услуги.

К накладным расходам относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг (в том числе относящиеся к обслуживающим межфакультетским кафедрам университета), включая страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Указанные расходы непосредственно связаны с оказанием услуг, относимых на себестоимость услуги, путем их распределения.

#### Общехозяйственные расходы

В составе затрат на общехозяйственные нужды учитываются следующие составляющие затрат:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников организации, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого и вспомогательного персонала), включая страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации, а также на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- расходы на коммунальные услуги, за исключением учтенных в составе прямых расходов;

- расходы на содержание объектов недвижимого имущества (в том числе затраты на арендные платежи), за исключением учтенных в составе прямых расходов;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды;

- расходы на приобретение движимого имущества;

- расходы на содержание объектов движимого имущества;

- затраты на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы с обучающимися;

- расходы на приобретение услуг связи, в т.ч. сотовой (согласно Приложению № 11);

- расходы на приобретение транспортных услуг, в том числе расходы на проезд до места прохождения практики, повышения квалификации и обратно;

- расходы на повышение квалификации работников, не принимающих непосредственное участие в оказании услуги;

- пошлина за юридические действия, связанные с основной деятельностью организации: регистрация хозяйственных договоров, нотариальное заверение уставных документов или переводов, выдача лицензий, патентная пошлина;  
– прочие услуги.

Общехозяйственные расходы в части коммунальных услуг распределяются с применением коэффициента платной деятельности.

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

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

(Основание: п.28 СГС «Запасы»)

7.4. Прямые расходы факультетов, филиала и политехнического колледжа, не отнесенные на себестоимость методом прямого счета (например, на приобретение электронных изданий и программного обеспечения) относятся на себестоимость соответствующего факультета, филиала и политехнического колледжа пропорционально контингенту студентов по состоянию на 1 октября предыдущего года на основании форм ВПО-1 и СПО-1.

(Основание: п.28 СГС «Запасы»)

7.5. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг по окончании месяца пропорционально объему начисленных доходов по подразделениям, непосредственно связанным с оказанием конкретной услуги.

(Основание: п.28 СГС «Запасы», п.40 Порядка применения плана счетов)

7.6. По субсидии на выполнение государственного задания общехозяйственные расходы подразделений относятся на себестоимость соответствующего подразделения по окончании месяца напрямую, другие общехозяйственные расходы - пропорционально объему выручки от реализации подразделения в общем объеме доходов университета.

(Основание: п.28 СГС «Запасы», п.40 Порядка применения плана счетов)

7.7. По приносящей доход деятельности общехозяйственные расходы подразделений относятся на себестоимость соответствующего подразделения по окончании месяца напрямую, другие общехозяйственные расходы - пропорционально объему выручки от реализации подразделения в общем объеме доходов университета.

(Основание: п.28 СГС «Запасы», п.40 Порядка применения плана счетов)

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

(Основание: п.28 СГС «Запасы», п.40 Порядка применения плана счетов)

Следующие расходы относятся на счет 401.20:

– на уплату налога на имущество, земельного налога, транспортного налога, налога на загрязнение окружающей среды

– на оплату государственной пошлины за рассмотрение судебных исков, пеней и штрафов;

– на капитальный ремонт объектов недвижимого имущества;

– затраты на неиспользуемое имущество;

- расходы на социальное обеспечение;

- стипендии.

Затраты на уплату налогов распределяются с применением коэффициента платной деятельности.

7.9. При учете затрат незавершенного производства услуги учитываются по фактической стоимости прямых затрат, т.е. включаются только те расходы, которые непосредственно связаны с изготовлением продукции (без общехозяйственных расходов).

(Основание: п. 33 СГС «Запасы»)

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

8.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. Лимит денежных средств в кассе устанавливается отдельным приказом ректора.

(Основание: Указание № 3210-У)

8.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С «Бухгалтерия».

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

8.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- подарочные сертификаты.

(Основание: п.72 Порядка применения плана счетов, Методические указания 61н,

Письмо от 05.07.2023 N 02-01-06/62743)

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

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

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

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

9.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета юридического отдела. При этом пени начисляются на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления на основании расчета юридического отдела.

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

Начисление неустойки отражаются в учете записью:

Дебет счета 0 20941 56Х "Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия"

Кредит счета 0 40110 141 "Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)".

Если доход от неустойки относится к доходам будущих периодов, то в учете начисление неустойки отражается записью:

Дебет счета 0 20941 56X "Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия"

Кредит счета 0 40140 141 "Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)"

- начислена неустойка, доходы от которой относятся к будущим периодам.

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

9.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

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

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

Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

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

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

9.5. Расчеты по уплате пеней и штрафов по налогам, страховым взносам ведутся на счете 303 05 000.

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

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

9.7. На счете 0 210 05000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.
- предоставление права пользования активом на льготных условиях

(Основание: п.126 Порядка применения плана счетов)

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

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66X.

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

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

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

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

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

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

(Основание: п.108 Порядка применения плана счетов)

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

(Основание: п.146 Порядка применения плана счетов)

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

(Основание: п.153 Порядка применения плана счетов)

9.14. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям. Заработная плата выдается сотрудникам из кассы университета наличными деньгами или путем перечисления ее на лицевые счета пластиковых карточек в банках Российской Федерации. Аналитический учет депонированных сумм ведется в Книге аналитического учета в разрезе получателей депонированных сумм.

(Основание: п.146 Порядка применения плана счетов, п.17 Стандарта «Единый план счетов»)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

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

9.17. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год – на конец отчетного года.

9.18. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

(Основание: п. 11 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)

9.19. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности вводится вид резерва «Резерв по сомнительным долгам» в справочнике «Оценочные обязательства и резервы» к счету учета 401.60 «Резервы предстоящих расходов»

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

9.20. Списание дебиторской и кредиторской задолженности осуществляется в соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной

или безнадежной к взысканию (Приложение №15) и Положением о признании кредиторской задолженности не востребовавшей (Приложение №16)

9.21. При проведении инвентаризации расчетов используются формы: Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468), Инвентаризационная опись расчетов с контрагентами (ф. 0510469), Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

*(Основание: Методические рекомендации 52н, 61н)*

9.22. На следующих счетах бухгалтерского учета учет ведется по группам контрагентов (плательщиков, получателей выплат):

Счет 205, 209 – группа «Прочие люди» - аналитический учет ведется в приказах с указанием списков физических лиц; реестров, предоставленных подразделением, оказывающим услугу. При продаже товаров (аптека, столовая) аналитический учет по физическим лицам не ведется.

Счет 206, 302, 304 – группа «Все сотрудники» - аналитический учет ведется в программе «1С Зарплата и кадры государственного учреждения» в расчетной ведомости ф.0504402

Счет 206, 302, 304 – группа «Студенты» - аналитический учет ведется в программе «Стипендия/1С Зарплата и кадры государственного учреждения»

9.23. В случаях, если в соответствии с договорами о выделении грантов, заключаемыми грантодателями с грантополучателями – физическими лицами, средства грантов по соглашению между грантополучателем и учреждением зачисляются на лицевой счет университета, указанные средства отражаются как средства во временном распоряжении, т.к. средства грантов, полученных физическими лицами, не являются средствами университета.

9.24. В бухгалтерском учете университета операции по поступлению и расходованию средств гранта, выделенных физическому лицу и поступивших на лицевой счет учреждения, сопровождаются следующей корреспонденцией счетов:

Дебет 3 201 11 510 / Кредит 3 304 01 73X – поступили средства гранта на лицевой счет

Дебет 3 304 01 83X / Кредит 3 201 11 610 – перечислены средства гранта по поручению владельца денежных средств – грантополучателя на цели, предусмотренные проектом, для исполнения которого получен грант

Дебет 3 210 03 56X / Кредит 3 201 11 610

Дебет 3 201 34 510 / Кредит 3 210 03 66X – сняты с лицевого счета университета денежные средства для выдачи их грантополучателю

Дебет 3 304 01 83X / Кредит 3 201 34 610 – выданы денежные средства грантополучателю

Операции по получению вознаграждения университета отражаются следующей корреспонденцией счетов:

Дебет 3 304 01 83X / Кредит 3 201 11 610

Дебет 2 201 11 510 / Кредит 2 205 31 66X – перечислена сумма вознаграждения за участие в научном проекте

Дебет 2 205 31 56X / Кредит 2 401 10 13X – начислены доходы после поступления всей суммы гранта.

В бухгалтерском учете начисление доходов в сумме денежных средств, полученных бюджетным учреждением в виде пожертвований, отражается на основании договора и документа благотворителя, подтверждающих безвозмездность передачи денежных средств, следующей корреспонденцией:

Дебет 2 205 50 56X / Кредит 2 401 10 15X

Дебет 2 205 60 56X / Кредит 2 401 10 16X

Поступление денежных средств в виде пожертвований отражается в бухгалтерском учете следующей корреспонденцией счетов:

– Дебет 2 201 11 510 / Кредит 2 205 хх 66X

## **10. Финансовый результат**

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

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

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

10.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- неравномерно производимый ремонт основных средств;
- другие аналогичные расходы.

*(Основание: п.190 Порядка применения единого плана счетов)*

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

*(Основание: п.190 Порядка применения единого плана счетов)*

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

*(Основание: п.190 Порядка применения единого плана счетов)*

10.5. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся по календарным дням.

Если из договора на приобретение неисключительных прав нельзя определить срок его использования, то срок определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п.190 Порядка применения единого плана счетов)*

10.6. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/№ за месяц в течение периода, к которому они

относятся, где № – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

*(Основание: п.190 Порядка применения единого плана счетов)*

10.7. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов (Приложение № 7):

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

Резерв создается один раз в полугодие.

Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику.

Величина оценочного обязательства определяется по формуле:

$K \times ЗП$ ,

где:

K – количество не использованных сотрудником дней отпуска

(информация предоставляется управлением кадров)

ЗП – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по

правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается в сумме 30,2 % от резерва на оплату отпусков.

Корректировка ранее сформированного резерва производится на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью с одновременным сторнированием ранее сформированного резерва.

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов (в сумме затрат предыдущего месяца);
- резерв по сомнительной дебиторской задолженности;
- резерв по претензиям, искам;
- резерв «под оплату», формируемый для отражения факта получения товаров, работ, услуг, обязанность заплатить за которые возникает позднее (после окончания процедуры приемки)

*(Основание: п.191 Порядка применения единого плана счетов, п. 6 СГС «Резервы»)*

10.8. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Многографной карточке в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов

*(Основание: п.192 Порядка применения единого плана счетов)*

10.9. Доход по субсидиям на выполнение государственного задания признается в качестве доходов будущих периодов в сумме заключенного Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, в соответствии с положениями ФСБУ «Доходы» на дату заключения Соглашения. Доходы будущих периодов от субсидии на выполнение государственного задания признаются в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по итогам принятия учредителем отчета о выполнении государственного задания. Доход по субсидии на иные цели признается в качестве доходов будущих периодов в объемах, утвержденных Соглашением по субсидии на иные цели в соответствии с положениями ФСБУ «Доходы» на дату заключения Соглашения. В составе доходов текущего отчетного периода признается сумма дохода по итогам принятия учредителем отчета о достижении целевых показателей (выполнения условия при передаче актива).

10.10. Доходы будущих периодов по субсидии на выполнение государственного задания и субсидии на иные цели отражаются на счетах 40141 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и 40149 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы". Доходы будущих периодов по приносящей доход деятельности учитываются на счете 40140 «Доходы будущих периодов».

10.11. Договоры на оказание образовательных услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды, учитываются как долгосрочные в следующих случаях: четко определена дата окончания услуги, объем образовательной услуги и общая сумма по договору.

Договоры на проживание в общежитии не учитываются как долгосрочные ввиду того, что в течение срока исполнения договора меняется плата за общежитие, срок проживания, тарифы на коммунальные услуги.

Договоры на проведение курсов (языковые, водительские, предметные) срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды не учитываются как долгосрочные, если в договорах указана только фиксированная стоимость единицы услуги и не определен общий объем услуг.

*(Основание: п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»)*

10.12. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признавать в учете в составе доходов будущих периодов в общей сумме договоров. Доходы будущих периодов признавать в составе доходов текущего периода ежемесячно, исходя из срока оказания услуг.

Решение о применении неравномерного порядка принимается по каждому договору отдельно.

*(Основание: п. 11 СГС «Долгосрочные договоры»)*

В целях определения величины дохода осуществляется корректировка на сумму предоставляемых скидок или льгот по решению Ученого совета университета.

Решение о предоставлении скидки после заключения договора отражается в дополнительном соглашении к нему. На основании дополнительного соглашения к договору отражается уменьшение доходов.

Дебет счета 2 40140 131 "Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)"

Кредит счета 2 20531 66х "Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг"

- отражено уменьшение доходов в связи с предоставлением скидки на основании дополнительного соглашения к договору.

Корректировка показателей доходов будущих периодов в порядке исправления ошибок прошлых лет осуществляется с применением следующей корреспонденции:

Дебет счета 2 40140 100 "Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)"

Кредит счета 2 40118 100 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году» , 2 40119 100 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году»

## 11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- иного документа, на основании которого возникает обязательство.

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п.201 Порядка применения единого плана счетов, п. 9 СГС «Учетная политика»)*

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора – акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.
- иного документа, на основании которого возникает обязательство.

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п.201 Порядка применения единого плана счетов, п. 9 СГС «Учетная политика»)*

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;

- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п.201 Порядка применения единого плана счетов)

11.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений (Приложение № 2)

(Основание: п.213 Порядка применения единого плана счетов)

## **12. Обесценение активов**

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

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

12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

(Основание: п. п. 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.

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

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

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **13. Забалансовый учет**

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

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

13.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты недвижимого и движимого имущества, полученные в возмездное и безвозмездное пользование, операции связанные с получением прав использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, осуществляемые на основании лицензионных договоров, договоров коммерческой концессии и других договоров, заключенных согласно законодательству Российской Федерации, объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления. На счете 01 применяются следующие субсчета:

01.11 – Недвижимое имущество в пользовании;

01.21 – Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования;

01.22 – Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды;

01.31 – Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования;

01.32 – Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды;

01.33 – Материальные запасы, полученные в пользование; Право пользования программными продуктами

(Основание: п. 222 Порядка применения единого плана счетов)

13.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

02.11 – Основные средства – недвижимое имущество на хранении

02.21 – Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении

02.22 – Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении

02.3 – ОС, не признанные активом

02.31 – ОС – иное движимое имущество на хранении

02.32 – Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении (в т.ч. патенты)

02.4 – МЗ, не признанные активом

Учет объектов ведется по стоимости, указанной в документах передающей стороны, за исключением счета 02.3 и патентов, по которым учет ведется в условной оценке один объект – один рубль.

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

Проверка имущества на соответствие понятию «Актив» проводится:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;
- при проведении инвентаризации по любым основаниям;
- в течение года по мере необходимости.

13.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- академические справки;
- справки о периоде обучения;
- дипломы, приложения к диплому;
- свидетельства, сертификаты, удостоверения о повышении квалификации;
- квитанции форма 0504510
- иные бланки строгой отчетности

Если БСО учитываются на складе и планируется их закрепление за ответственным лицом с целью их дальнейшего использования (выдачи) в рамках хозяйственной деятельности учреждения, то БСО подлежат отражению на счете 105 Х6 "Прочие материальные запасы". На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" отражаются только те БСО, которые уже закреплены за ответственным лицом с целью их выдачи (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения).

Передача БСО от одного ответственного лица к другому оформляется Требованием-накладной(ф.0510451).

Списание БСО со склада учреждения для закрепления за ответственным лицом с целью дальнейшего использования (выдачи) отражается по дебету счета 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" в корреспонденции с кредитом соответствующего счета аналитического учета счета 0 105 00 000 "Материальные запасы", с одновременным отражением на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности". Такие БСО учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" до момента их выдачи непосредственно в рамках хозяйственной деятельности учреждения, передачи иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении). В случае, если принято решение о списании (уничтожении) БСО с забалансового счета 03 "Бланки строгой отчетности" или уничтожении с соответствующего счета аналитического учета счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" их выбытие отражается на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) по стоимости, по которой БСО были ранее приняты к учету.

(Основание: п.225, 226 Порядка применения единого плана счетов)

13.5. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается сомнительная дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании приказа ректора. Основанием для принятия

решения о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- решение комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов.

Учет задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим закону способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением ее на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям. При частичном поступлении восстановление производится в сумме, указанной в решении о восстановлении комиссией по поступлению и выбытию финансовых активов с одновременным уменьшением задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Списание задолженности с забалансового счета 04 осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству РФ.

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

13.6. На забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки, ценные подарки, сувениры» учитываются материальные ценности, приобретенные для раздачи в целях награждения при проведении культурно-массовых мероприятий. Переходящие награды, призы, кубки учитываются в условной оценке один объект – один рубль. Материальные ценности, приобретенные в целях вручения, дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются по стоимости их приобретения. Списание врученных наград, призов и сувениров оформляется Актом списания врученных ценных подарков, наград, сувенирной продукции и цветов (Приложение № 14). При этом подписание документов о вручении подарка лицами, ими награжденными, не предусматривается ввиду публичности проведения таких мероприятий.

*(Основание: п. 234 Порядка применения единого плана счетов)*

13.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по автомобилям.

*(Основание: п. 237 Порядка применения единого плана счетов)*

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

- независимые (банковские) гарантии;

- поручительства;
- иные виды обеспечений.

(Основание: п.239,240 Порядка применения единого плана счетов)

Размер банковской гарантии может быть распределен между источниками финансирования в тех же пропорциях, в которых распределены между источниками финансирования суммы принятых обязательств при заключении контракта, в обеспечение которых представлена гарантия.

13.9. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). По целевым средствам дополнительно ведется аналитика кодам цели.

(Основание: п.253-256 Порядка применения единого плана счетов, п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)

13.10. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы задолженности, не востребованной кредиторами в течение 3 лет, списанные с балансового учета на основании приказа ректора. Основанием для принятия решения о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- служебная записка о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;
- заключение юридического отдела.

Задолженность с забалансового счета 20 списывается в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора или кредитора, по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ.

(Основание: п.259,260 Порядка применения единого плана счетов, п.9 СГС «Учетная политика»)

13.11. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п.261 Порядка применения единого плана счетов)

13.12. Аналитический учет на счете 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по следующим группам:

- машины и оборудование – иное движимое имущество
- инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество;

(Основание: п.262 Порядка применения единого плана счетов, п. 21 Инструкции № 33н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

13.13. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф.0510454, ф.0510456).

13.14. На счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются приобретенные учреждением газеты, журналы и другие периодические издания, которые используются для комплектования библиотечного фонда учреждения, а также электронные библиотечные системы. Периодические издания учитываются в

условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты) – один рубль, по следующим группам:

- периодические издания
- электронные библиотечные системы

13.15. Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется по балансовой стоимости переданного имущества на счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

13.16. Учет имущества, переданного учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, ведется по балансовой стоимости переданного имущества на счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

13.17. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

13.18. Учет патентов ведется на забалансовом счете 02 в условной оценке 1 патент – 1 рубль.

#### **14. Учет операций по исполнению полномочий публичных обязательств**

Университет осуществляет полномочия по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме от имени Минобрнауки России. Ведение бухгалтерского учета в части операций по исполнению полномочий ведется по коду финансового обеспечения 1. Бюджетный учет расходов по социальным выплатам в рамках переданных полномочий осуществляется следующими бухгалтерскими записями:

| Содержание операции                                                      | В учете бюджетного учреждения |                              |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
|                                                                          | Дебет                         | Кредит                       |
| Начислена задолженность по выплате пособий                               | 1 401 20 262<br>1 401 20 263  | 1 302 62 737<br>1 302 63 737 |
| Исполнены обязательства:                                                 |                               |                              |
| а) путем перечисления денежных средств с лицевого счета, открытого в УФК | 1 302 62 837<br>1 302 63 837  | 1 304 05 262<br>1 305 05 263 |
| б) путем выплаты наличных денежных средств                               |                               |                              |
| – получены наличные денежные средства с лицевого счета в кассу           | 1 210 03 561<br>1 201 34 510  | 1 304 05 26X<br>1 210 03 661 |
| – выплачены пособия из кассы                                             | 1 302 62 837<br>1 302 63 837  | 1 201 34 610                 |

#### ПРОВОДКИ САНКЦИОНИРОВАНИЯ ПО СЧЕТАМ РАЗДЕЛА 5 ПО ПУБЛИЧНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ

|                             |                                                                                                                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 501 15 2хх – 1 501 13 2хх | Получено расходное расписание с лимитами бюджетных обязательств (по лицевому счету «14»)                                             |
| 1 501 13 2хх – 1 502 11 2хх | Приняты бюджетные обязательства – изданы приказы по университету на начисление выплат сиротам в текущем году по 262 КОСГУ, 263 КОСГУ |
| 1 502 11 2хх – 1 502 12 2хх | Принято денежное обязательство, оформлена заявка на кассовый расход на выплаты сиротам по 262 КОСГУ, 263 КОСГУ                       |

|                                |                                                                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 502 12 2xx – 1 501 15<br>2xx | В конце года закрыты расчеты по<br>санкционированию расходов (по лицевому счету<br>«14») |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|

**Учетная политика ФГБОУ ВО «МГТУ»  
для целей налогового учета**

Налоговый учет ФГБОУ ВО «МГТУ» (далее также университет) осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации (частями первой и второй с изменениями и дополнениями), положениями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», положениями Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями) и другими законами в части, не противоречащей Налоговому кодексу Российской Федерации (далее – НК РФ).

**1. Общие положения.**

1.1. Налоговый учет осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных университетом в течение одного отчетного (налогового) периода, а также для контроля за полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налогов и сборов.

Изменение порядка учета отдельных хозяйственных операций и (или) объектов в целях налогообложения осуществляется в случаях изменения законодательства или применяемых методов учета. При этом решения о любых изменениях отражаются в учетной политике для целей налогообложения и применяются, начиная с того периода, который определен в соответствующих законодательных актах.

1.2. Налоговый учет ведется на основании данных регистров бухгалтерского учета, если правила ведения налогового и бухгалтерского учета объектов совпадают. В том случае если данные налогового и бухгалтерского учета объектов не совпадают, ведутся отдельные налоговые регистры по таким операциям.

Регистры налогового учета ведутся в виде специальных форм на бумажных носителях, в электронном виде, с применением платформы программного продукта «1С Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения».

1.3. Ответственность за организацию налогового учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет ректор.

Ответственность за ведение налогового учета, своевременное предоставление полной и достоверной налоговой отчетности, за соответствие хозяйственных операций законодательству Российской Федерации несет главный бухгалтер и заместитель главного бухгалтера. Декларации по налогам на заработную плату (НДФЛ, страховые взносы) готовит и представляет в налоговые органы начальник отдела учета заработной платы, стипендии и прочих начислений.

**2. Налог на прибыль.**

2.1. Налоговый учет доходов и расходов ведется методом начисления (ст. 271, 272 НК РФ).

2.2. Доходами для целей налогообложения (ст. 249, 250 НК РФ) признаются:

- доходы университета, получаемые от юридических и физических лиц по операциям по реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав;
- внереализационные доходы.

2.3. При определении дохода от услуг в сфере платного образования доходом для целей налогообложения признаются средства, рассчитанные исходя из суммы, причитающейся за месяц задолженности по заключенным договорам, в ценах, утвержденных на текущий учебный год, за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год), где задолженность за месяц для услуг в сфере основного образования равна 1/12 суммы стоимости обучения за текущий год.

В случае если в договорах на реализацию товаров (имущества) работ, услуг, результатов научно-исследовательских работ (далее – НИР) и опытно-конструкторских работ (далее – ОКР), определен момент перехода права собственности отличный от даты реализации, доходом признаются средства, полученные в соответствии с условиями договора.

В случае, если внереализационные доходы относятся и к деятельности по выполнению государственного задания, и к приносящей доход деятельности, то в целях определения базы по налогу на прибыль они распределяются согласно коэффициенту платной деятельности, установленному для университета учредителем.

2.4. В соответствии со ст. 251 НК РФ средства целевого финансирования и целевые поступления являются доходами, не учитываемыми при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций.

К средствам целевого финансирования относится следующее имущество:

- в виде средств бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов, выделяемых бюджетным учреждениям по смете доходов и расходов бюджетных учреждений;
- в виде полученных грантов;
- в виде инвестиций;
- в виде средств, полученных из определенных Российских фондов
- от безвозмездно полученного имущества.

Университет ведет отдельный учет доходов и расходов, полученных в рамках целевого финансирования, целевых поступлений и доходов и расходов от иной деятельности.

Средства целевого финансирования и целевые поступления расходуются строго по целевому назначению.

Для формирования отчета грантодателю о целевом использовании полученных грантов (денежных средств, имущества и т.п.) в соответствии с положениями ст. 251 НК РФ использованием грантов считать исполнение сметы гранта кассовым методом.

2.5. Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты, а также в том отчетном периоде, в котором эти расходы возникли исходя из условий сделок и принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов методом начисления в соответствии со ст. 272 НК РФ.

При списании покупных материальных запасов (сырье, материалы, товары, полуфабрикаты, комплектующие изделия) на расходы, в том числе при производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг, для целей налогообложения

применяется метод оценки по средней себестоимости; при розничной торговле покупными товарами – с учетом ст. 320 НК РФ.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включаются в прочие расходы университета в размере фактических затрат в соответствии со ст. 263 НК РФ.

Расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технической безопасности, расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря здравпунктов, находящихся на территории университета, а также расходы, связанные с содержанием помещений объектов общественного питания, обслуживающих трудовой коллектив (включая суммы начисленной амортизации, расходы на проведение ремонта помещений, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, а также на топливо для приготовления пищи), включаются в состав прочих расходов университета (ст. 270 НК РФ)

Амортизируемым имуществом признается имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся на балансе университета со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

Имущество стоимостью менее или равной 100 000 руб. включается в материальные расходы в полной сумме в момент ввода в эксплуатацию (подп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ).

По имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности и используемому для осуществления такой деятельности, начисляется амортизация в целях налогового учета. Амортизация основных средств начисляется линейным методом. Срок полезного использования основных средств устанавливается исходя из максимальных значений, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 и в соответствии со ст. 258 НК РФ.

При отсутствии в указанных документах информации об объектах основных средств, срок полезного использования устанавливается исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества (ст. 259 НК РФ). Если в документах производителя отсутствует необходимая информация, то срок полезного использования объекта основных средств определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов университета, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

Срок полезного использования объектов, бывших в употреблении, устанавливается с учетом срока их фактической эксплуатации предыдущим собственником.

Модернизация, достройка, реконструкция, техническое перевооружение увеличивают первоначальную стоимость основного средства и срок полезного использования. При этом увеличение срока полезного использования основных средств может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той

амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство, т.е. основное средство следует амортизировать по тем нормам амортизации, которые были определены при введении этого основного средства в эксплуатацию.

Повышенные нормы амортизации основных средств не применяются.

Не включаются одновременно в расходы отчетного (налогового) периода расходы на капитальные вложения в размере 10 (30) процентов первоначальной стоимости основных средств и (или) расходов, понесенных в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств (ст. 258 НК РФ).

Суммы прямых расходов относятся на расходы текущего отчетного периода в полном объеме.

Распределение расходов, косвенно относящихся к производству продукции, выполнению работ, оказанию услуг, производится пропорционально объему доходов подразделения, определенных методом начисления в общем объеме доходов университета в отчетном периоде – по приносящей доход деятельности и пропорционально доходам подразделения в общем доходе университета – по субсидии на выполнение государственного задания. Начисление доходов подразделений по субсидии на выполнение государственного задания производится по данным финансового управления.

Все расходы по приносящей доход деятельности собираются на счетах налогового учета Н20, Н25, Н26, Н44. По окончании квартала расходы, которые относятся как к приносящей доход деятельности, так и к бюджетной деятельности, распределяются пропорционально доле доходов от приносящей доход деятельности в суммарном объеме доходов университета (коэффициент платной деятельности) (п.1 ст.272 НК РФ). Последним числом квартала данные вспомогательных счетов налогового учета Н20, Н25, Н26, Н44 корректируются бухгалтерской справкой на суммы, относящиеся к приносящей доход деятельности.

Форменная одежда, приобретенная или изготовленная в связи с производственной необходимостью для студентов и сотрудников университета, в собственность не передается.

Коммунальные расходы, расходы на уплату налогов, содержание имущества принимаются при расчете налога на прибыль на уменьшение налоговой базы пропорционально доле доходов, полученных от осуществления приносящей доход деятельности в общей сумме доходов (коэффициент платной деятельности утверждается ежегодно учредителем).

Представительские расходы включаются в состав расходов университета в соответствии с Положением о представительских расходах (Приложение к настоящей Учетной политике). Состав и суммы представительских расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в НК РФ.

## **2.6. Применение нулевой налоговой ставки при исчислении налога на прибыль.**

В соответствии с п. 2 ст. 284.1 НК РФ университет может применять нулевую налоговую ставку ко всей налоговой базе (за исключением налоговой базы, налоговые ставки по которой установлены пунктами 3 и 4 ст. 284 НК РФ), в течение всего налогового периода. Применяется нулевая ставка в случае соблюдения следующих условий:

- организация имеет лицензию (лицензии) на осуществление образовательной деятельности;
- доходы организации за налоговый период от осуществления образовательной деятельности, а также от выполнения научных исследований и (или) опытно-конструкторских разработок, учитываемые при определении налоговой базы в соответствии с главой 25 НК РФ, составляют не менее 90% ее доходов, либо если университет за налоговый период не имеет доходов, учитываемых при определении налоговой базы в соответствии с главой 25 НК РФ;
- в штате организации непрерывно в течение налогового периода числятся не менее 15 работников;
- организация не совершает в налоговом периоде операций с векселями и финансовыми инструментами срочных сделок.

### **3. Налог на добавленную стоимость**

3.1. Университет ведет отдельный учет налога на добавленную стоимость (далее также НДС), уплачиваемого поставщикам товаров, работ, услуг по операциям, облагаемым и не облагаемым НДС, в соответствии с п. 4 ст. 170 НК РФ.

Суммы налога:

- учитываются в стоимости таких товаров (работ, услуг), имущественных прав по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, не облагаемых налогом на добавленную стоимость;
- принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, облагаемых налогом на добавленную стоимость;
- принимаются к вычету либо учитываются в их стоимости пропорционально стоимости реализованных товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, реализованных за налоговый период.

Для возникновения права на применение налогового вычета НДС, предъявленного при приобретении товаров (работ, услуг) на территории Российской Федерации, необходимо одновременное выполнение следующих условий:

- наличие правильно оформленного счета-фактуры или таможенной декларации (или бланка строгой отчетности);
- принятие товаров (работ, услуг) к учету (наличие соответствующих первичных документов);
- товары (работы, услуги), имущественные права приобретены для операций, облагаемых НДС.

3.2. Освобождаемые от НДС товары, работы и услуги, в соответствии со статьей 149 НК РФ свойственные университету, как налогоплательщику, приведены в перечне:

- основное высшее платное образование (пункт 2 подпункт 14);
- образовательные услуги помимо основного высшего образования: дополнительное образование, обучение на семинарах, вебинарах и конференциях,

довузовская подготовка, образовательные услуги других подразделений (пункт 2 подпункт 14);

- выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ за счет средств бюджетов, на основании хозяйственных договоров (пункт 3 подпункт 16);

- произведенные и реализуемые университетской столовой продукты питания (пункт 2 подпункт 5);

- медицинские услуги.

3.3. По разным доходам применяются ставка НДС – 10% либо 22%, в зависимости от вида дохода; расчетные ставки – 10/110 и 22/122.

3.4. Являясь налогоплательщиком НДС, университет выписывает счета-фактуры покупателям (заказчикам). Счета-фактуры по услугам, оказанным услугам физическим лицам выписываются в единственном экземпляре один раз в месяц.

3.5. Университет оформляет книги покупок и продаж установленной Правительством Российской Федерации формы в электронном виде. Книги формируются ежеквартально, книги покупок и продаж распечатываются, страницы пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью.

3.6. Сумма НДС, подлежащая уплате в бюджет, отражается по коду вида доходов XXXX00000000000000180 «Прочие доходы»

#### **4. Налог на доходы физических лиц**

4.1. Университет в соответствии с гл.23 НК РФ является налоговым агентом по начислению, удержанию и перечислению в бюджет налога на доходы физических лиц в отношении доходов, выплачиваемых физическим лицам, состоящим в трудовых или гражданско-правовых отношениях с университетом, а также в отношении доходов, выплачиваемых физическим лицам по иным основаниям.

4.2. Объектом налогообложения признается доход, полученный налогоплательщиком от источников в Российской Федерации для физических лиц, являющихся и не являющихся налоговыми резидентами Российской Федерации.

При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах, или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды, определяемой в соответствии со ст.212 НК РФ, за исключением доходов, предусмотренных ст. 217 НК РФ.

Если из дохода у налогоплательщика по его распоряжению, по решению суда, или иных органов, производятся какие-либо удержания, такие удержания не уменьшают налоговую базу.

Налоговая база определяется отдельно по каждому виду доходов, в отношении которых установлены различные ставки.

4.3. При определении размера налоговой базы доходы налогоплательщика уменьшаются на стандартные налоговые вычеты в соответствии со ст. 218 НК РФ.

Исчисление сумм налога производится нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, в отношении которых применяется налоговая ставка, установленная п. 1 ст. 224 НК РФ, начисленным налогоплательщику за данный период, с зачетом удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода суммы налога.

Начисленная сумма налога удерживается непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате.

Удержание у налогоплательщика начисленной суммы налога производится за счет любых денежных средств, выплачиваемых налоговым агентом налогоплательщику, при фактической выплате указанных денежных средств налогоплательщику либо по его поручению третьим лицам. При этом удерживаемая сумма налога не может превышать 50 процентов суммы выплаты.

При невозможности удержать у налогоплательщика исчисленную сумму налога необходимо в течение одного месяца с момента возникновения соответствующих обязательств письменно сообщить в налоговый орган по месту своего учета о невозможности удержать налог и сумме задолженности налогоплательщика. Невозможностью удержать налог, в частности, признаются случаи, когда заведомо известно, что период, в течение которого может быть удержана сумма начисленного налога, превысит 12 месяцев.

Университет исчисляет, удерживает и перечисляет суммы налога, как по месту нахождения головной организации, так и по месту нахождения каждого обособленного подразделения.

4.4. Учет доходов, полученных налогоплательщиками в налоговом периоде, ведется в налоговой карточке по учету доходов и налога на доходы физических лиц.

4.5.

## **5. Налог на имущество**

5.1. Порядок и сроки уплаты налога на имущество установлены главой 30 НК РФ и Законом Республики Адыгея от 22.11.2003 № 183.

5.2. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 НК РФ.

5.3. Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый (отчетный) период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового (отчетного) периода и 1-е число следующего за налоговым (отчетным) периодом месяца, на количество месяцев в налоговом (отчетном) периоде, увеличенное на единицу.

5.4. В соответствии со ст. 376 НК РФ налоговая база определяется отдельно:

- в отношении имущества, подлежащего налогообложению по местонахождению университета;

- в отношении имущества, подлежащего налогообложению по местонахождению каждого объекта недвижимого имущества, находящегося вне местонахождения университета, имеющего отдельный баланс;

- в отношении имущества, облагаемого по разным налоговым ставкам.

Университет исчисляет и уплачивает налог самостоятельно по всем территориям и получателям налога.

## **6. Земельный налог**

6.1. Порядок и сроки уплаты земельного налога установлены главой 31 НК РФ и Постановлением Совета народных депутатов муниципального образования «Город Майкоп» от 25.11.2005 № 754 (либо нормативным актом другого района, в котором находится земельный участок).

6.2. Объект налогообложения – площадь земельного участка.

6.3. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Налог

и авансовые платежи уплачиваются по месту нахождения земельных участков в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Транспортный налог**

7.1. Порядок и сроки уплаты транспортного налога установлены главой 28 НК РФ и Законом Республики Адыгея от 28.12.2002 № 106.

7.2. Объектом налогообложения признаются все транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

7.4. Налоговым периодом по транспортному налогу признается календарный год; за отчетные периоды – I квартал, II квартал, III квартал уплачиваются квартальные авансовые платежи.

## **8. Страховые взносы во внебюджетные фонды (справочно)**

8.1. Основание для уплаты взносов: глава 34 части второй НК РФ.

8.2. Объектом налогообложения являются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые налогоплательщиком в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам по выполнению работ, оказанию услуг, а также по договорам авторского заказа.

8.3. Налоговая база определяется как сумма выплат и иных вознаграждений в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам. База для начисления определяется в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода по истечении каждого месяца нарастающим итогом. В базу включаются выплаты как в денежной, так и в натуральной форме. Косвенные налоги учитываются в стоимости переданных товаров, работ, услуг, являющихся натуральными выплатами в пользу физического лица.

Отчетность представляется университетом ежеквартально в органы контроля за уплатой страховых взносов по месту учета.

## Рабочий план счетов

| Разряд<br>номера<br>счета | Код                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1–4                       | <p>Аналитический код вида услуги:</p> <p>0110 «Фундаментальные исследования»</p> <p>0113 «Другие общегосударственные вопросы»</p> <p>0501 «Жилищное хозяйство»</p> <p>0704 «Среднее профессиональное образование»</p> <p>0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации»</p> <p>0706 «Высшее образование»</p> <p>0707 «Молодежная политика»</p> <p>0709 «Другие вопросы в области образования»</p> <p>0909 «Другие вопросы в области здравоохранения»</p>                                                                                                                                                                                                              |
| 5–14                      | <p>Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);</li> <li>• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.</li> </ul> <p>В остальных случаях – нули</p>                                                                                                                                                                                    |
| 15–17                     | <p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 18                        | <p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);</li> <li>• 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 - средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;</li> <li>• 5 - деятельность, осуществляемая за счет субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий;</li> <li>• 6 - деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li> </ul> |

| Счет   | Наименование                                                                                                          |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 101.00 | Основные средства                                                                                                     |
| 101.10 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения                                                                   |
| 101.11 | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения                                                                     |
| 101.12 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения                                             |
| 101.13 | Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения                                                         |
| 101.15 | Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения                                                               |
| 101.20 | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения                                                        |
| 101.22 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения                                  |
| 101.24 | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения                                                    |
| 101.25 | Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения                                                    |
| 101.26 | Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения                               |
| 101.27 | Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения                                                    |
| 101.28 | Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения                                                 |
| 101.30 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения                                                                |
| 101.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения                                          |
| 101.33 | Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения                                                      |
| 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения                                                            |
| 101.35 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения                                                            |
| 101.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения                                       |
| 101.37 | Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения                                                            |
| 101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения                                                         |
| 101.90 | Основные средства – имущество в концессии                                                                             |
| 101.91 | Жилые помещения – имущество в концессии                                                                               |
| 101.92 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии                                                       |
| 101.94 | Машины и оборудование – имущество в концессии                                                                         |
| 101.95 | Транспортные средства – имущество в концессии                                                                         |
| 101.96 | Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии                                                    |
| 101.97 | Биологические ресурсы – имущество в концессии                                                                         |
| 101.98 | Прочие основные средства – имущество в концессии                                                                      |
| 102.00 | Нематериальные активы                                                                                                 |
| 102.20 | Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения                                                    |
| 102.2D | Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения                              |
| 102.2I | Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения                                    |
| 102.2N | Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество                          |
| 102.2R | Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения                      |
| 102.30 | Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения                                                            |
| 102.3D | Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения                                      |
| 102.3I | Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения                                            |
| 102.3N | Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения                       |
| 102.3R | Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения                              |
| 102.90 | Нематериальные активы – имущество в концессии                                                                         |
| 102.9D | Иные объекты интеллектуальной собственности - имущество в концессии                                                   |
| 102.9I | Программное обеспечение и базы данных - имущество в концессии                                                         |
| 102.9N | Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - имущество в концессии                                    |
| 102.9R | Опытно-конструкторские и технологические разработки - имущество в концессии                                           |
| 103.00 | Непроизведенные активы                                                                                                |
| 103.10 | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения                                                              |
| 103.11 | Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения                                                           |
| 103.12 | Непроизведенные ресурсы - недвижимое имущество учреждения                                                             |
| 103.13 | Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения                                                       |
| 103.30 | Непроизведенные активы – иное движимое имущество                                                                      |
| 103.32 | Непроизведенные ресурсы - иное движимое имущество учреждения                                                          |
| 103.33 | Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения                                                    |
| 103.90 | Непроизведенные активы – в составе имущества концедента                                                               |
| 103.91 | Земля – в составе имущества концедента                                                                                |
| 104.00 | Амортизация                                                                                                           |
| 104.10 | Амортизация недвижимого имущества учреждения                                                                          |
| 104.11 | Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения                                                        |
| 104.12 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения                                |
| 104.13 | Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения                                            |
| 104.15 | Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения                                                   |
| 104.20 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения                                                              |
| 104.22 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения                    |
| 104.24 | Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения                                       |
| 104.25 | Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения                                       |
| 104.26 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества                          |
| 104.27 | Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения                                     |
| 104.28 | Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения                                    |
| 104.2D | Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения               |
| 104.2I | Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения                      |
| 104.2N | Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.2R | Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения        |

|        |                                                                                                               |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 104.30 | Амортизация иного движимого имущества учреждения                                                              |
| 104.32 | Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения                                          |
| 104.33 | Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения                                |
| 104.34 | Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения                                       |
| 104.35 | Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения                                       |
| 104.36 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения               |
| 104.37 | Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения                                     |
| 104.38 | Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения                                    |
| 104.3D | Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения               |
| 104.3I | Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения                      |
| 104.3N | Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения |
| 104.3R | Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения        |
| 104.40 | Амортизация прав пользования активами                                                                         |
| 104.41 | Амортизация прав пользования жилыми помещениями                                                               |
| 104.42 | Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)                                   |
| 104.44 | Амортизация прав пользования машинами и оборудованием                                                         |
| 104.45 | Амортизация прав пользования транспортными средствами                                                         |
| 104.46 | Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным                                      |
| 104.47 | Амортизация прав пользования биологическими ресурсами                                                         |
| 104.48 | Амортизация прав пользования прочими основными средствами                                                     |
| 104.49 | Амортизация прав пользования непроизведенными активами                                                        |
| 104.50 | Амортизация имущества, составляющего казну                                                                    |
| 104.51 | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны                                                   |
| 104.52 | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны                                                     |
| 104.54 | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны                                                  |
| 104.59 | Амортизация имущества казны в концессии                                                                       |
| 104.5I | Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии                               |
| 104.60 | Амортизация прав пользования нематериальными активами                                                         |
| 104.6D | Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности                                   |
| 104.6I | Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных                                         |
| 104.6N | Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)                 |
| 104.6R | Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками                          |
| 104.90 | Амортизация имущества учреждения в концессии                                                                  |
| 104.91 | Амортизация жилых помещений в концессии                                                                       |
| 104.92 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии                                               |
| 104.94 | Амортизация машин и оборудования в концессии                                                                  |
| 104.95 | Амортизация транспортных средств в концессии                                                                  |
| 104.96 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии                                          |
| 104.97 | Амортизация биологических ресурсов в концессии                                                                |
| 104.98 | Амортизация прочего имущества в концессии                                                                     |
| 104.9I | Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии                                     |
| 105.00 | Материальные запасы                                                                                           |
| 105.20 | Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения                                              |
| 105.21 | Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения                  |
| 105.22 | Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения                                                 |
| 105.23 | Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения                                       |
| 105.24 | Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения                                           |
| 105.25 | Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения                                                 |
| 105.26 | Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения                                       |
| 105.27 | Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения                                                |
| 105.28 | Товары – особо ценное движимое имущество учреждения                                                           |
| 105.A8 | (На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения                                              |
| 105.B8 | (В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения                                               |
| 105.29 | Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения                                                |
| 105.30 | Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения                                                      |
| 105.31 | Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения                          |
| 105.32 | Продукты питания – иное движимое имущество учреждения                                                         |
| 105.33 | Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения                                               |
| 105.34 | Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения                                                   |
| 105.35 | Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения                                                         |
| 105.36 | Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения                                               |
| 105.37 | Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения                                                        |
| 105.38 | Товары – иное движимое имущество учреждения                                                                   |
| 105.B8 | (На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.                                                     |
| 105.G8 | (В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения                                                       |
| 105.39 | Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения                                                        |
| 106.00 | Вложения в нефинансовые активы                                                                                |
| 106.10 | Вложения в недвижимое имущество                                                                               |
| 106.11 | Вложения в основные средства – недвижимое имущество                                                           |
| 106.13 | Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество                                                      |
| 106.KC | Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство                                |
| 106.20 | Вложения в особо ценное движимое имущество                                                                    |
| 106.21 | Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество                                                |
| 106.24 | Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество                                              |
| 106.2I | (Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество                               |

|        |                                                                                                                    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 106.2П | (Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество                                         |
| 106.27 | Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения                                       |
| 106.2D | Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения                |
| 106.2I | Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения                      |
| 106.2N | Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 106.2R | Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения        |
| 106.30 | Вложения в иное движимое имущество                                                                                 |
| 106.31 | Вложения в основные средства – иное движимое имущество                                                             |
| 106.33 | Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество                                                          |
| 106.34 | Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество                                                           |
| 106.3I | (Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество                                            |
| 106.3П | (Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество                                                 |
| 106.37 | Вложения в биологические активы - иное движимое имущество                                                          |
| 106.3D | Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество                                   |
| 106.3I | Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество                                         |
| 106.3N | Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество                    |
| 106.3R | Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество                           |
| 106.40 | Вложения в объекты финансовой аренды                                                                               |
| 106.41 | Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды                                                           |
| 106.50 | Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны                                                           |
| 106.51 | Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны                                              |
| 106.52 | Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны                                                |
| 106.53 | Вложения в ценности государственных фондов России                                                                  |
| 106.54 | Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны                                             |
| 106.55 | Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны                                              |
| 106.56 | Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны                                               |
| 106.60 | Вложения в права пользования нематериальными активами                                                              |
| 106.6D | Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности                                        |
| 106.6I | Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных                                              |
| 106.6N | Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)                      |
| 106.6R | Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками                               |
| 106.90 | Вложения в имущество концедента                                                                                    |
| 106.91 | Вложения в недвижимое имущество концедента                                                                         |
| 106.92 | Вложения в движимое имущество концедента                                                                           |
| 106.95 | Вложения в произведенные активы концедента                                                                         |
| 106.9I | Вложения в нематериальные активы концедента                                                                        |
| 107.00 | Нефинансовые активы в пути                                                                                         |
| 107.10 | Недвижимое имущество учреждения в пути                                                                             |
| 107.11 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути                                                         |
| 107.20 | Особо ценное движимое имущество учреждения в пути                                                                  |
| 107.21 | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути                                              |
| 107.23 | Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути                                            |
| 107.24 | Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути                                           |
| 107.30 | Иное движимое имущество учреждения в пути                                                                          |
| 107.31 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути                                                      |
| 107.33 | Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути                                                    |
| 107.34 | Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути                                                   |
| 108.00 | Нефинансовые активы имущества казны                                                                                |
| 108.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну                                                                            |
| 108.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну                                                                           |
| 108.52 | Движимое имущество, составляющее казну                                                                             |
| 108.53 | Ценности государственных фондов России                                                                             |
| 108.54 | Нематериальные активы, составляющие казну                                                                          |
| 108.55 | Произведенные активы, составляющие казну                                                                           |
| 108.56 | Материальные запасы, составляющие казну                                                                            |
| 108.57 | Прочие активы, составляющие казну                                                                                  |
| 108.90 | Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии                                                                |
| 108.91 | Недвижимое имущество концедента, составляющее казну                                                                |
| 108.92 | Движимое имущество концедента, составляющее казну                                                                  |
| 108.95 | Произведенные активы (земля) концедента, составляющие казну                                                        |
| 108.9I | Нематериальные активы концедента, составляющие казну                                                               |
| 109.00 | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг                                                 |
| 109.60 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг                                                                      |
| 109.70 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг                                                     |
| 109.80 | Общехозяйственные расходы                                                                                          |
| 110.00 | Затраты на биотрансформацию                                                                                        |
| 110.60 | Себестоимость биотрансформации                                                                                     |
| 110.61 | Себестоимость биотрансформации животных на выращивании                                                             |
| 110.62 | Себестоимость биотрансформации животных на откорме                                                                 |
| 110.63 | Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках                                   |
| 110.64 | Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений для получения биологической продукции                        |
| 110.65 | Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов на выращивании и откорме                               |
| 110.66 | Себестоимость биотрансформации продуктивных и племенных животных                                                   |
| 110.67 | Себестоимость биотрансформации однолетних насаждений для получения биологической продукции                         |

|        |                                                                                                                       |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 110.68 | Себестоимость биотрансформации многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости                         |
| 110.69 | Себестоимость биотрансформации прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости                   |
| 110.70 | Накладные расходы биотрансформации                                                                                    |
| 110.71 | Накладные расходы на биотрансформацию животных на выращивании                                                         |
| 110.72 | Накладные расходы на биотрансформацию животных на откорме                                                             |
| 110.73 | Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках                               |
| 110.74 | Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений для получения биологической продукции                    |
| 110.75 | Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов на выращивании и откорме                           |
| 110.76 | Накладные расходы на биотрансформацию продуктивных и племенных животных                                               |
| 110.77 | Накладные расходы на биотрансформацию однолетних насаждений для получения биологической продукции                     |
| 110.78 | Накладные расходы на биотрансформацию многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости                  |
| 110.79 | Накладные расходы на биотрансформацию прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости            |
| 110.80 | Общехозяйственные расходы биотрансформации                                                                            |
| 111.00 | Права пользования активами                                                                                            |
| 111.40 | Права пользования нефинансовыми активами                                                                              |
| 111.41 | Права пользования жилыми помещениями                                                                                  |
| 111.42 | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)                                                      |
| 111.44 | Права пользования машинами и оборудованием                                                                            |
| 111.45 | Права пользования транспортными средствами                                                                            |
| 111.46 | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным                                                         |
| 111.47 | Права пользования биологическими ресурсами                                                                            |
| 111.48 | Права пользования прочими основными средствами                                                                        |
| 111.49 | Права пользования произведенными активами                                                                             |
| 111.60 | Права пользования нематериальными активами                                                                            |
| 111.6D | Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности                                                      |
| 111.6I | Права пользования программным обеспечением и базами данных                                                            |
| 111.6N | Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)                                    |
| 111.6R | Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками                                             |
| 113.00 | Биологические активы                                                                                                  |
| 113.20 | Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения                                                     |
| 113.21 | Животные на выращивании - особо ценное движимое имущество учреждения                                                  |
| 113.22 | Животные на откорме - особо ценное движимое имущество учреждения                                                      |
| 113.23 | Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - особо ценное движимое имущество учреждения                        |
| 113.24 | Многолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения             |
| 113.25 | Прочие биологические активы на выращивании и откорме - особо ценное движимое имущество учреждения                     |
| 113.26 | Продуктивные и племенные животные - особо ценное движимое имущество учреждения                                        |
| 113.27 | Однолетние насаждения для получения биологической продукции - особо ценное движимое имущество учреждения              |
| 113.28 | Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения           |
| 113.29 | Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - особо ценное движимое имущество учреждения      |
| 113.30 | Биологические активы - иное движимое имущество учреждения                                                             |
| 113.31 | Животные на выращивании - иное движимое имущество учреждения                                                          |
| 113.32 | Животные на откорме - иное движимое имущество учреждения                                                              |
| 113.33 | Многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках - иное движимое имущество учреждения                                |
| 113.34 | Многолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения                     |
| 113.35 | Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения                             |
| 113.36 | Продуктивные и племенные животные - иное движимое имущество учреждения                                                |
| 113.37 | Однолетние насаждения для получения биологической продукции - иное движимое имущество учреждения                      |
| 113.38 | Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения                   |
| 113.39 | Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество                         |
| 114.00 | Обесценение нефинансовых активов                                                                                      |
| 114.10 | Обесценение недвижимого имущества учреждения                                                                          |
| 114.11 | Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения                                                        |
| 114.12 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения                                |
| 114.13 | Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения                                            |
| 114.15 | Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения                                                   |
| 114.20 | Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения                                                              |
| 114.22 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения                    |
| 114.24 | Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения                                       |
| 114.25 | Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения                                       |
| 114.26 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества                          |
| 114.27 | Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения                                     |
| 114.28 | Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения                                    |
| 114.2D | Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения               |
| 114.2I | Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения                      |
| 114.2N | Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 114.2R | Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения        |
| 114.30 | Обесценение иного движимого имущества учреждения                                                                      |
| 114.32 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества                                       |

|        |                                                                                                               |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 114.33 | Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения                                |
| 114.34 | Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения                                       |
| 114.35 | Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения                                       |
| 114.36 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения               |
| 114.37 | Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения                                     |
| 114.38 | Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения                                    |
| 114.3D | Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения               |
| 114.3I | Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения                      |
| 114.3N | Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения |
| 114.3R | Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения        |
| 114.40 | Обесценение прав пользования активами                                                                         |
| 114.41 | Обесценение прав пользования жилыми помещениями                                                               |
| 114.42 | Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)                                   |
| 114.44 | Обесценение прав пользования машинами и оборудованием                                                         |
| 114.45 | Обесценение прав пользования транспортными средствами                                                         |
| 114.46 | Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным                                      |
| 114.47 | Обесценение прав пользования биологическими ресурсами                                                         |
| 114.48 | Обесценение прав пользования прочими основными средствами                                                     |
| 114.50 | Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну                                                          |
| 114.51 | Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну                                                        |
| 114.52 | Обесценение движимого имущества, составляющего казну                                                          |
| 114.54 | Обесценение нематериальных активов, составляющих казну                                                        |
| 114.55 | Обесценение произведенных активов, составляющих казну                                                         |
| 114.56 | Обесценение материальных запасов, составляющих казну                                                          |
| 114.57 | Обесценение прочих активов, составляющих казну                                                                |
| 114.60 | Обесценение прав пользования нематериальными активами                                                         |
| 114.6D | Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности                                   |
| 114.6I | Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных                                         |
| 114.6N | Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)                 |
| 114.6R | Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками                          |
| 114.70 | Обесценение произведенных активов                                                                             |
| 114.71 | Обесценение земли (земельных участков)                                                                        |
| 114.72 | Обесценение произведенных ресурсов                                                                            |
| 114.73 | Обесценение прочих произведенных активов                                                                      |
| 114.80 | Резерв под снижение стоимости материальных запасов                                                            |
| 114.87 | Резерв под снижение стоимости готовой продукции                                                               |
| 114.88 | Резерв под снижение стоимости товаров                                                                         |
| 114.90 | Обесценение биологических активов                                                                             |
| 114.91 | Обесценение животных на выращивании                                                                           |
| 114.92 | Обесценение животных на откорме                                                                               |
| 114.93 | Обесценение многолетних насаждений, выращиваемых в питомниках                                                 |
| 114.94 | Обесценение многолетних насаждений для получения биологической продукции                                      |
| 114.95 | Обесценение прочих биологических активов на выращивании и откорме                                             |
| 114.96 | Обесценение продуктивных и племенных животных                                                                 |
| 114.97 | Обесценение однолетних насаждений для получения биологической продукции                                       |
| 114.98 | Обесценение многолетних насаждений, достигших своей биологической зрелости                                    |
| 114.99 | Обесценение прочих биологических активов, достигших своей биологической зрелости                              |
| 201.00 | Денежные средства учреждения                                                                                  |
| 201.10 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства                                          |
| 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства                                          |
| 201.13 | Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути                                                     |
| 201.20 | Денежные средства учреждения в кредитной организации                                                          |
| 201.21 | Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации                                                |
| 201.22 | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации                                 |
| 201.23 | Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути                                                   |
| 201.26 | Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации                                    |
| 201.27 | Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах на счетах в кредитной организации    |
| 201.30 | Денежные средства в кассе учреждения                                                                          |
| 201.34 | Касса                                                                                                         |
| 201.35 | Денежные документы                                                                                            |
| 204.00 | Финансовые вложения                                                                                           |
| 204.20 | Ценные бумаги, кроме акций                                                                                    |
| 204.21 | Облигации                                                                                                     |
| 204.22 | Векселя                                                                                                       |
| 204.23 | Иные ценные бумаги, кроме акций                                                                               |
| 204.30 | Акции и иные формы участия в капитале                                                                         |
| 204.31 | Акции                                                                                                         |
| 204.32 | Участие в государственных (муниципальных) предприятиях                                                        |
| 204.33 | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях                                                         |
| 204.34 | Иные формы участия в капитале                                                                                 |
| 204.3T | Участие в договоре простого товарищества                                                                      |
| 204.50 | Иные финансовые активы                                                                                        |
| 204.52 | Доли в международных организациях                                                                             |
| 204.53 | Прочие финансовые активы                                                                                      |

|        |                                                                                                                                                                                     |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 205.00 | Расчеты по доходам                                                                                                                                                                  |
| 205.10 | Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование                                                                        |
| 205.11 | Расчеты с плательщиками налогов                                                                                                                                                     |
| 205.12 | Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов                                                                                                                              |
| 205.13 | Расчеты с плательщиками таможенных платежей                                                                                                                                         |
| 205.14 | Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам                                                                                                                           |
| 205.20 | Расчеты по доходам от собственности                                                                                                                                                 |
| 205.21 | Расчеты по доходам от операционной аренды                                                                                                                                           |
| 205.22 | Расчеты по доходам от финансовой аренды                                                                                                                                             |
| 205.23 | Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами                                                                                                                 |
| 205.24 | Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств                                                                                                             |
| 205.26 | Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам                                                                                                                     |
| 205.27 | Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования                                                                                                                         |
| 205.28 | Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации                                                   |
| 205.29 | Расчеты по иным доходам от собственности                                                                                                                                            |
| 205.2K | Расчеты по доходам от концессионной платы                                                                                                                                           |
| 205.2T | Расчеты по доходам от деятельности простого товарищества                                                                                                                            |
| 205.30 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат                                                                                                            |
| 205.31 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)                                                                                                                                |
| 205.32 | Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования                                                                                    |
| 205.33 | Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)                                                                                   |
| 205.35 | Расчеты по условным арендным платежам                                                                                                                                               |
| 205.36 | Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального)                                                                                     |
| 205.38 | Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда                                                                                                    |
| 205.40 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба                                                                                                                       |
| 205.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках                                                                                                     |
| 205.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)                                                                                             |
| 205.45 | Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия                                                                                                                           |
| 205.50 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера                                                                                                                   |
| 205.51 | Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации                                                                  |
| 205.52 | Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления                                                                |
| 205.53 | Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений                                                    |
| 205.54 | Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора                                                                                                  |
| 205.55 | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)                           |
| 205.56 | Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств                                                                     |
| 205.57 | Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций                                                                                                             |
| 205.58 | Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций) |
| 205.60 | Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера                                                                                                               |
| 205.61 | Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации                                                                            |
| 205.62 | Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления                                                                                   |
| 205.63 | Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений                                                |
| 205.64 | Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора                                                                                              |
| 205.65 | Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)                       |
| 205.66 | Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств                                                                 |
| 205.67 | Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций                                                                                                         |
| 205.68 | Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)        |
| 205.70 | Расчеты по доходам от операций с активами                                                                                                                                           |
| 205.71 | Расчеты по доходам от операций с основными средствами                                                                                                                               |
| 205.72 | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами                                                                                                                           |
| 205.73 | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами                                                                                                                          |
| 205.74 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами                                                                                                                             |
| 205.75 | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами                                                                                                                               |
| 205.76 | Расчеты по доходам от операций с биологическими активами                                                                                                                            |
| 205.80 | Расчеты по прочим доходам                                                                                                                                                           |
| 205.81 | Расчеты по невыясненным поступлениям                                                                                                                                                |
| 205.89 | Расчеты по иным доходам                                                                                                                                                             |
| 205.8T | Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества                                                                                                                     |
| 206.00 | Расчеты по выданным авансам                                                                                                                                                         |
| 206.10 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда                                                                                                         |
| 206.11 | Расчеты по заработной плате                                                                                                                                                         |
| 206.12 | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме                                                                                                       |
| 206.13 | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда                                                                                                                        |
| 206.14 | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме                                                                                                    |

|        |                                                                                                                                                                                       |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 206.20 | Расчеты по авансам по работам, услугам                                                                                                                                                |
| 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи                                                                                                                                                   |
| 206.22 | Расчеты по авансам по транспортным услугам                                                                                                                                            |
| 206.23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам                                                                                                                                            |
| 206.24 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом                                                                                                                        |
| 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества                                                                                                                        |
| 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам                                                                                                                                         |
| 206.27 | Расчеты по авансам по страхованию                                                                                                                                                     |
| 206.28 | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений                                                                                                                 |
| 206.29 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами                                                                 |
| 206.30 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов                                                                                                                                |
| 206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств                                                                                                                                   |
| 206.32 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов                                                                                                                             |
| 206.33 | Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов                                                                                                                              |
| 206.34 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов                                                                                                                               |
| 206.36 | Расчеты по авансам по приобретению биологических активов                                                                                                                              |
| 206.40 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям                                                                                                      |
| 206.41 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям                                                                       |
| 206.42 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство                                                  |
| 206.43 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство     |
| 206.44 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство                                                |
| 206.45 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 206.46 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство            |
| 206.47 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию                                                     |
| 206.48 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию        |
| 206.49 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию                                                   |
| 206.4A | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию    |
| 206.4B | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию               |
| 206.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам                                                                                                                                       |
| 206.51 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации                                                                                                       |
| 206.52 | Расчеты по авансовым перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств                                                            |
| 206.53 | Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям                                                                                                                         |
| 206.54 | Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации                                                                                |
| 206.55 | Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств                                                        |
| 206.56 | Расчеты по авансовым перечислениям капитального характера международным организациям                                                                                                  |
| 206.60 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению                                                                                                                                         |
| 206.61 | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения                                                                              |
| 206.61 | Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования                                                                                                       |
| 206.62 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме                                                                                                        |
| 206.63 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме                                                                                                     |
| 206.64 | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам                                                                                 |
| 206.65 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме                                                 |
| 206.66 | Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме                                                                                                    |
| 206.67 | Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме                                                                                                           |
| 206.70 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений                                                                                                            |
| 206.72 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций                                                                                                                          |
| 206.73 | Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале                                                                                                          |
| 206.75 | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов                                                                                                                            |
| 206.80 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям                                                                                                  |
| 206.81 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям                                                                   |
| 206.82 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора                                                              |
| 206.83 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)                 |
| 206.84 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора                                                            |
| 206.85 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)             |

|        |                                                                                                                                                                |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 206.86 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг |
| 206.90 | Расчеты по авансам по прочим расходам                                                                                                                          |
| 206.96 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам                                                                                   |
| 206.97 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям                                                                                       |
| 206.98 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам                                                                               |
| 206.99 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям                                                                                   |
| 207.00 | Расчеты по кредитам, займам (ссудам)                                                                                                                           |
| 207.10 | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)                                                                                                           |
| 207.11 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам                                                               |
| 207.13 | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам                                                                                                               |
| 207.14 | Расчеты по прочим долговым требованиям                                                                                                                         |
| 207.20 | Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)                                                                                                  |
| 207.21 | Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)                     |
| 207.23 | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)                                                         |
| 207.24 | Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам)) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)                                                   |
| 207.30 | Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям                                                                                              |
| 207.31 | Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям                              |
| 207.33 | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям                                                                  |
| 207.40 | Расчеты по прочим долговым требованиям                                                                                                                         |
| 207.44 | Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))                                                                                                         |
| 208.00 | Расчеты с подотчетными лицами                                                                                                                                  |
| 208.10 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда                                                                         |
| 208.11 | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате                                                                                                              |
| 208.12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме                                                                       |
| 208.13 | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда                                                                                        |
| 208.14 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме                                                                    |
| 208.20 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг                                                                                                           |
| 208.21 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи                                                                                                            |
| 208.22 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг                                                                                                     |
| 208.23 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг                                                                                                     |
| 208.24 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом                                                                               |
| 208.25 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества                                                                                   |
| 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг                                                                                                    |
| 208.27 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования                                                                                                            |
| 208.28 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений                                                                            |
| 208.29 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами                        |
| 208.30 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов                                                                                              |
| 208.31 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств                                                                                                 |
| 208.32 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов                                                                                           |
| 208.33 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов                                                                                            |
| 208.34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов                                                                                             |
| 208.36 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов                                                                                            |
| 208.50 | Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам                                                                                          |
| 208.52 | Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств                                            |
| 208.53 | Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям                                                                                      |
| 208.60 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению                                                                                                       |
| 208.61 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения                              |
| 208.62 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме                                                                |
| 208.63 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме                                                             |
| 208.64 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме                         |
| 208.65 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме         |
| 208.66 | Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме                                                                 |
| 208.67 | Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме                                                                         |
| 208.90 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам                                                                                                               |
| 208.91 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов                                                                                                        |
| 208.93 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)                            |
| 208.94 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам                                                                            |
| 208.95 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций                                                                                           |
| 208.96 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам                                                                        |
| 208.97 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям                                                                            |
| 208.98 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам                                                                    |
| 208.99 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям                                                                        |
| 208.9T | Расчеты с подотчетными лицами по возмещению расходов (убытков) от деятельности простого товарищества                                                           |
| 209.00 | Расчеты по ущербу и иным доходам                                                                                                                               |
| 209.30 | Расчеты по компенсации затрат                                                                                                                                  |

|        |                                                                                                                                                     |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 209.34 | Расчеты по доходам от компенсации затрат                                                                                                            |
| 209.36 | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет                                                                        |
| 209.39 | Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя                                                  |
| 209.40 | Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба                                                                                           |
| 209.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)                                                                  |
| 209.43 | Расчеты по доходам от страховых возмещений                                                                                                          |
| 209.44 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)                                                             |
| 209.45 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия                                                                                           |
| 209.70 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам                                                                                                              |
| 209.71 | Расчеты по ущербу основным средствам                                                                                                                |
| 209.72 | Расчеты по ущербу нематериальным активам                                                                                                            |
| 209.73 | Расчеты по ущербу произведенным активам                                                                                                             |
| 209.74 | Расчеты по ущербу материальным запасам                                                                                                              |
| 209.76 | Расчеты по ущербу биологическим активам                                                                                                             |
| 209.80 | Расчеты по иным доходам                                                                                                                             |
| 209.81 | Расчеты по недостаткам денежных средств                                                                                                             |
| 209.82 | Расчеты по недостаткам иных финансовых активов                                                                                                      |
| 209.89 | Расчеты по иным доходам                                                                                                                             |
| 210.00 | Прочие расчеты с дебиторами                                                                                                                         |
| 210.01 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам                                                                            |
| 210.H1 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)                                                          |
| 210.P1 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам                                                                            |
| 210.02 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет                                                                                               |
| 210.03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам                                                                                         |
| 210.04 | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет                                                                                        |
| 210.05 | Расчеты с прочими дебиторами                                                                                                                        |
| 210.06 | Расчеты с учредителем                                                                                                                               |
| 210.10 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС                                                                                                                 |
| 210.11 | Расчеты по НДС по авансам полученным                                                                                                                |
| 210.12 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам                                                                            |
| 210.H2 | (НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам                                                      |
| 210.P2 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам                                                                            |
| 210.13 | Расчеты по НДС по авансам уплаченным                                                                                                                |
| 210.82 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному                                         |
| 210.92 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет                                                             |
| 210.T5 | Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества                                                                                   |
| 215.00 | Вложения в финансовые активы                                                                                                                        |
| 215.20 | Вложения в ценные бумаги, кроме акций                                                                                                               |
| 215.21 | Вложения в облигации                                                                                                                                |
| 215.22 | Вложения в векселя                                                                                                                                  |
| 215.23 | Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций                                                                                                          |
| 215.30 | Вложения в акции и иные формы участия в капитале                                                                                                    |
| 215.31 | Вложения в акции                                                                                                                                    |
| 215.32 | Вложения в государственные (муниципальные) предприятия                                                                                              |
| 215.33 | Вложения в государственные (муниципальные) учреждения                                                                                               |
| 215.34 | Вложения в иные формы участия в капитале                                                                                                            |
| 215.50 | Вложения в иные финансовые активы                                                                                                                   |
| 215.52 | Вложения в международные организации                                                                                                                |
| 215.53 | Вложения в прочие финансовые активы                                                                                                                 |
| 215.56 | Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп                                                                                               |
| 215.5T | Вложения по договору простого товарищества                                                                                                          |
| 301.00 | Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам                                                                                                    |
| 301.10 | Расчеты по долговым обязательствам в рублях                                                                                                         |
| 301.11 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях                                              |
| 301.12 | Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам                                                                           |
| 301.13 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу                                                                              |
| 301.14 | Расчеты с кредиторами по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом                                                       |
| 301.20 | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)                                                                 |
| 301.21 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) |
| 301.23 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)                        |
| 301.24 | Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)              |
| 301.30 | Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) гарантиям                                                                                |
| 301.31 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам по государственным (муниципальным) гарантиям          |
| 301.33 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям                                 |
| 301.40 | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте                                                                                             |
| 301.42 | Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам в иностранной валюте                                                      |
| 301.43 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте                                                         |
| 301.44 | Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом                                                |
| 302.00 | Расчеты по принятым обязательствам                                                                                                                  |

|        |                                                                                                                                                                             |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 302.10 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда                                                                                                            |
| 302.11 | Расчеты по заработной плате                                                                                                                                                 |
| 302.12 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме                                                                                                          |
| 302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда                                                                                                                           |
| 302.14 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме                                                                                                       |
| 302.20 | Расчеты по работам, услугам                                                                                                                                                 |
| 302.21 | Расчеты по услугам связи                                                                                                                                                    |
| 302.22 | Расчеты по транспортным услугам                                                                                                                                             |
| 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам                                                                                                                                             |
| 302.24 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом                                                                                                                         |
| 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества                                                                                                                         |
| 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам                                                                                                                                          |
| 302.27 | Расчеты по страхованию                                                                                                                                                      |
| 302.28 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений                                                                                                                  |
| 302.29 | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами                                                                  |
| 302.30 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов                                                                                                                                 |
| 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств                                                                                                                                    |
| 302.32 | Расчеты по приобретению нематериальных активов                                                                                                                              |
| 302.33 | Расчеты по приобретению произведенных активов                                                                                                                               |
| 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов                                                                                                                                |
| 302.36 | Расчеты по приобретению биологических активов                                                                                                                               |
| 302.40 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям                                                                                                      |
| 302.41 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным)                                                                                   |
| 302.42 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство                                                  |
| 302.43 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство     |
| 302.44 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство                                                |
| 302.45 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 302.46 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство            |
| 302.47 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию                                                     |
| 302.48 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию        |
| 302.49 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию                                                   |
| 302.4A | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию    |
| 302.4B | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию               |
| 302.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам                                                                                                                             |
| 302.51 | Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации                                                                          |
| 302.52 | Расчеты по перечислениям текущего характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств                                                            |
| 302.53 | Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям                                                                                                      |
| 302.54 | Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации                                                                      |
| 302.55 | Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств                                                        |
| 302.56 | Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям                                                                                                  |
| 302.60 | Расчеты по социальному обеспечению                                                                                                                                          |
| 302.36 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению                                                                                                                          |
| 302.61 | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения                                                                    |
| 302.62 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме                                                                                                         |
| 302.63 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме                                                                                                      |
| 302.64 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме                                                                 |
| 302.65 | Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме                                                  |
| 302.66 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме                                                                                                    |
| 302.67 | Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме                                                                                                            |
| 302.70 | Расчеты по приобретению финансовых активов                                                                                                                                  |
| 302.72 | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов                                                                                            |
| 302.73 | Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов                                                                                                                |
| 302.75 | Расчеты по приобретению иных финансовых активов                                                                                                                             |
| 302.80 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям                                                                                                  |
| 302.81 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям                                                                   |
| 302.82 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора                                                              |
| 302.83 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)                 |

|        |                                                                                                                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 302.84 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора                                                |
| 302.85 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) |
| 302.86 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг            |
| 302.90 | Расчеты по прочим расходам                                                                                                                                      |
| 302.93 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)                                                                                                  |
| 302.95 | Расчеты по другим экономическим санкциям                                                                                                                        |
| 302.96 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам                                                                                                    |
| 302.97 | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям                                                                                                        |
| 302.98 | Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам                                                                                                |
| 302.99 | Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям                                                                                                    |
| 302.9Т | Расчеты по покрытию расходов (убытков) по договору простого товарищества                                                                                        |
| 303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты                                                                                                                                   |
| 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц                                                                                                                      |
| 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством                             |
| 303.03 | Расчеты по налогу на прибыль организаций                                                                                                                        |
| 303.04 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость                                                                                                                      |
| 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет                                                                                                                             |
| 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний                        |
| 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС                                                                         |
| 303.08 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС                                                                     |
| 303.09 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование                                                                                           |
| 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии                                                  |
| 303.11 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии                                              |
| 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций                                                                                                                      |
| 303.13 | Расчеты по земельному налогу                                                                                                                                    |
| 303.14 | Расчеты по единому налоговому платежу                                                                                                                           |
| 303.15 | Расчеты по единому страховому тарифу                                                                                                                            |
| 304.00 | Прочие расчеты с кредиторами                                                                                                                                    |
| 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение                                                                                                      |
| 304.02 | Расчеты с депонентами                                                                                                                                           |
| 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда                                                                                                                 |
| 304.04 | Внутриведомственные расчеты                                                                                                                                     |
| 304.05 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом                                                                                                             |
| 304.06 | Расчеты с прочими кредиторами                                                                                                                                   |
| 304.07 | Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу                                                                                                           |
| 304.66 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям                                                                            |
| 304.76 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям                                                                                                |
| 304.86 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году                                                                                        |
| 304.96 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году                                                                                                            |
| 304.Т6 | Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества                                                                                                  |
| 401.00 | Финансовый результат экономического субъекта                                                                                                                    |
| 401.10 | Доходы текущего финансового года                                                                                                                                |
| 401.16 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям                                                                      |
| 401.17 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям                                                                                           |
| 401.18 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году                                                                                  |
| 401.19 | Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году                                                                                                       |
| 401.20 | Расходы текущего финансового года                                                                                                                               |
| 401.26 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям                                                                     |
| 401.27 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям                                                                                          |
| 401.28 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году                                                                                 |
| 401.29 | Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году                                                                                                      |
| 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов                                                                                                                  |
| 401.40 | Доходы будущих периодов                                                                                                                                         |
| 401.41 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году                                                                                                              |
| 401.49 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года                                                                                                            |
| 401.50 | Расходы будущих периодов                                                                                                                                        |
| 401.60 | Резервы предстоящих расходов                                                                                                                                    |
| 501.00 | Лимиты бюджетных обязательств                                                                                                                                   |
| 501.10 | Лимиты бюджетных обязательств текущего года                                                                                                                     |
| 501.11 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств                                                                                                                        |
| 501.12 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению                                                                                                                   |
| 501.13 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств                                                                                                     |
| 501.14 | Переданные лимиты бюджетных обязательств                                                                                                                        |
| 501.15 | Полученные лимиты бюджетных обязательств                                                                                                                        |
| 501.16 | Лимиты бюджетных обязательств в пути                                                                                                                            |
| 501.19 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств                                                                                                                      |
| 501.20 | Лимиты бюджетных обязательств очередного года                                                                                                                   |
| 501.21 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств                                                                                                                        |
| 501.22 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению                                                                                                                   |

[illegible]

|        |                                                                                                                                              |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 503.24 | Переданные бюджетные ассигнования                                                                                                            |
| 503.25 | Полученные бюджетные ассигнования                                                                                                            |
| 503.26 | Бюджетные ассигнования в пути                                                                                                                |
| 503.29 | Утвержденные бюджетные ассигнования                                                                                                          |
| 503.30 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)                                           |
| 503.31 | Доведенные бюджетные ассигнования                                                                                                            |
| 503.32 | Бюджетные ассигнования к распределению                                                                                                       |
| 503.33 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам                                                  |
| 503.34 | Переданные бюджетные ассигнования                                                                                                            |
| 503.35 | Полученные бюджетные ассигнования                                                                                                            |
| 503.36 | Бюджетные ассигнования в пути                                                                                                                |
| 503.39 | Утвержденные бюджетные ассигнования                                                                                                          |
| 503.40 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным                                                                                 |
| 503.41 | Доведенные бюджетные ассигнования                                                                                                            |
| 503.42 | Бюджетные ассигнования к распределению                                                                                                       |
| 503.43 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам                                                  |
| 503.44 | Переданные бюджетные ассигнования                                                                                                            |
| 503.45 | Полученные бюджетные ассигнования                                                                                                            |
| 503.46 | Бюджетные ассигнования в пути                                                                                                                |
| 503.49 | Утвержденные бюджетные ассигнования                                                                                                          |
| 503.90 | Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)                                                               |
| 503.91 | Доведенные бюджетные ассигнования                                                                                                            |
| 503.92 | Бюджетные ассигнования к распределению                                                                                                       |
| 503.93 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам                                                  |
| 503.94 | Переданные бюджетные ассигнования                                                                                                            |
| 503.95 | Полученные бюджетные ассигнования                                                                                                            |
| 503.96 | Бюджетные ассигнования в пути                                                                                                                |
| 503.99 | Утвержденные бюджетные ассигнования                                                                                                          |
| 504.00 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения                                                                                                    |
| 504.10 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года                                                                          |
| 504.11 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года                                                |
| 504.12 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года                                                               |
| 504.20 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года                                                                        |
| 504.21 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года                                              |
| 504.22 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года                                                             |
| 504.30 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)                           |
| 504.31 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) |
| 504.32 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)                |
| 504.40 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным                                                              |
| 504.41 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за                                              |
| 504.42 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за очередным                                                   |
| 504.90 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)                                            |
| 504.91 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на иные очередные годы (за пределами планового периода)                  |
| 504.92 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на иные очередные годы (за пределами планового периода)                                 |
| 506.00 | Право на принятие обязательств                                                                                                               |
| 506.10 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год                                                                                     |
| 506.20 | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год                                                                                   |
| 506.30 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)                                          |
| 506.40 | Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным                                                                         |
| 506.90 | Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)                                                       |
| 507.00 | Утвержденный объем финансового обеспечения                                                                                                   |
| 507.10 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год                                                                         |
| 507.20 | Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год                                                                       |
| 507.30 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)                           |
| 507.40 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным                                                             |
| 507.90 | Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)                                           |
| 508.00 | Получено финансового обеспечения                                                                                                             |
| 508.10 | Получено финансового обеспечения текущего финансового года                                                                                   |
| 508.20 | Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год                                                                                 |
| 508.30 | Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за                                               |
| 508.40 | Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным                                                                       |
| 508.90 | Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)                                                               |
| 01     | Имущество, полученное в пользование                                                                                                          |
| 01.10  | Недвижимое имущество, полученное в пользование                                                                                               |
| 01.11  | Недвижимое имущество в пользовании                                                                                                           |
| 01.20  | Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование                                                                                    |
| 01.21  | Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования                                            |
| 01.22  | Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды                                                                            |
| 01.30  | Иное движимое имущество, полученное в пользование                                                                                            |
| 01.31  | Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования                                                    |

|       |                                                                                                                      |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01.32 | Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды                                                            |
| 01.33 | Материальные запасы, полученные в пользование                                                                        |
| 01.33 | Право пользования программными продуктами                                                                            |
| 01.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование                                                    |
| 01.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну, полученное в пользование                                                   |
| 01.52 | Движимое имущество, составляющее казну, полученное в пользование                                                     |
| 01.53 | Материальные запасы, составляющие казну, полученные в пользование                                                    |
| 02    | Материальные ценности на хранении                                                                                    |
| 02.10 | Недвижимое имущество на хранении                                                                                     |
| 02.11 | Основные средства – недвижимое имущество на хранении                                                                 |
| 02.20 | Особо ценное движимое имущество на хранении                                                                          |
| 02.21 | Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении                                                      |
| 02.22 | Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении                                                    |
| 02.3  | Основные средства, не признанные активом                                                                             |
| 02.3  | Списанные ОС (на утилизацию)                                                                                         |
| 02.30 | Иное движимое имущество на хранении                                                                                  |
| 02.31 | Основные средства – иное движимое имущество на хранении                                                              |
| 02.32 | Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении                                                            |
| 02.33 | Товары на комиссии - иное движимое имущество на хранении                                                             |
| 02.4  | Материальные запасы, не признанные активом                                                                           |
| 02.5  | Основные средства, составляющие казну, не признанные активом                                                         |
| 02.50 | Материальные ценности казны на хранении                                                                              |
| 02.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну, на хранении                                                                |
| 02.52 | Движимое имущество, составляющее казну, на хранении                                                                  |
| 02.53 | Материальные запасы, составляющие казну, на хранении                                                                 |
| 02.6  | Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом                                                       |
| 02.7  | ОС на утилизацию                                                                                                     |
| 03    | Бланки строгой отчетности                                                                                            |
| 03.1  | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)                                                                               |
| 03.2  | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) выданные                                                                      |
| 04    | Сомнительная задолженность                                                                                           |
| 05    | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению                                                     |
| 05.1  | ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению                                                                   |
| 05.2  | МЗ, оплаченные по централизованному снабжению                                                                        |
| 05.3  | БА, оплаченные по централизованному снабжению                                                                        |
| 06    | Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности                                           |
| 07    | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры                                                                     |
| 07.1  | ( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры                                                           |
| 07.2  | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения                                           |
| 08    | Путевки неоплаченные                                                                                                 |
| 09    | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных                                                  |
| 10    | Обеспечение исполнения обязательств                                                                                  |
| 11    | Государственные и муниципальные гарантии                                                                             |
| 11.1  | Государственные гарантии                                                                                             |
| 11.2  | Муниципальные гарантии                                                                                               |
| 12    | Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками                            |
| 13    | Экспериментальные устройства                                                                                         |
| 13.1  | Экспериментальные устройства (ОС)                                                                                    |
| 13.2  | Экспериментальные устройства (МЗ)                                                                                    |
| 16    | Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок |
| 17    | Поступления денежных средств                                                                                         |
| 17.01 | Поступление денежных средств                                                                                         |
| 17.03 | Поступление денежных средств в пути на счета учреждения                                                              |
| 17.06 | Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации                                            |
| 17.07 | Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте                                                |
| 17.22 | Поступления денежных средств на депозиты в кредитной организации                                                     |
| 17.30 | Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам                                             |
| 17.34 | Поступления денежных средств в кассу учреждения                                                                      |
| 18    | Выбытия денежных средств со счетов учреждения                                                                        |
| 18.01 | Выбытия денежных средств                                                                                             |
| 18.03 | Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения                                                                  |
| 18.06 | Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации                                               |
| 18.07 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте                                                   |
| 18.22 | Выбытия денежных средств с депозитов кредитной организации                                                           |
| 18.30 | Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам                                                 |
| 18.34 | Выбытия денежных средств из кассы учреждения                                                                         |
| 19    | Невыясненные поступления прошлых лет                                                                                 |
| 20    | Задолженность, невостребованная кредиторами                                                                          |
| 21    | Основные средства в эксплуатации                                                                                     |
| 21.20 | Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество                                                   |
| 21.22 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество                                            |
| 21.24 | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество                                                              |
| 21.25 | Транспортные средства – особо ценное движимое имущество                                                              |
| 21.26 | Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество                                         |
| 21.27 | Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения                                                   |

|       |                                                                                          |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21.28 | Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество                               |
| 21.30 | Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество                               |
| 21.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество                        |
| 21.33 | Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения                         |
| 21.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество                                          |
| 21.35 | Транспортные средства – иное движимое имущество                                          |
| 21.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество                     |
| 21.37 | Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения                               |
| 21.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество                                       |
| 22    | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению                         |
| 22.1  | ОС, полученные по централизованному снабжению                                            |
| 22.2  | МЗ, полученные по централизованному снабжению                                            |
| 22.3  | БА, полученные по централизованному снабжению                                            |
| 23    | Периодические издания для пользования                                                    |
| 24    | Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление                               |
| 24.10 | Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление                              |
| 24.11 | Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении                      |
| 24.13 | НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении                                    |
| 24.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление                   |
| 24.21 | Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении           |
| 24.22 | НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении                         |
| 24.24 | МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении                          |
| 24.30 | Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление                           |
| 24.31 | Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении                   |
| 24.32 | НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении                                 |
| 24.33 | НПА – иное движимое имущество в доверительном управлении                                 |
| 24.34 | МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении                                  |
| 24.50 | Имущество казны, переданное в доверительное управление                                   |
| 24.51 | ОС – недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление                   |
| 24.52 | ОС – движимое имущество казны, переданное в доверительное управление                     |
| 24.53 | НМА – движимое имущество казны, переданное в доверительное управление                    |
| 24.54 | НПА – недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление                  |
| 25    | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)                                  |
| 25.10 | Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)                       |
| 25.11 | ОС – недвижимое имущество, переданное в аренду                                           |
| 25.13 | НПА – недвижимое имущество, переданное в аренду                                          |
| 25.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)            |
| 25.21 | ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в аренду                                |
| 25.22 | НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в аренду                               |
| 25.24 | МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в аренду                                |
| 25.30 | Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)                    |
| 25.31 | ОС – иное движимое имущество, переданное в аренду                                        |
| 25.32 | НМА – иное движимое имущество, переданное в аренду                                       |
| 25.33 | НПА – иное движимое имущество, переданное в аренду                                       |
| 25.34 | МЗ – иное движимое имущество, переданное в аренду                                        |
| 25.40 | Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование (аренду)   |
| 25.41 | Права пользования ОС, переданные в аренду                                                |
| 25.42 | Права пользования НПА, переданные в аренду                                               |
| 25.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)    |
| 25.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)   |
| 25.52 | Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)     |
| 25.53 | Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)     |
| 25.54 | Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)  |
| 25.55 | Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) |
| 25.56 | Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)    |
| 25.60 | Права пользования нематериальными активами, переданные в возмездное пользование (аренду) |
| 25.61 | Права пользования НМА, переданные в аренду                                               |
| 25.90 | Нефинансовые активы в концессии, переданные в возмездное пользование (аренду)            |
| 25.91 | Недвижимое имущество концедента, переданное в аренду                                     |
| 25.92 | Движимое имущество концедента, переданное в аренду                                       |
| 25.95 | Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в аренду                           |
| 25.91 | Нематериальные активы концедента, переданные в аренду                                    |
| 26    | Имущество, переданное в безвозмездное пользование                                        |
| 26.10 | Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование                             |
| 26.11 | ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование                        |
| 26.13 | НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование                       |
| 26.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование                  |
| 26.21 | ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование             |
| 26.22 | НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование            |
| 26.24 | МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование             |
| 26.30 | Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование                          |
| 26.31 | ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование                     |
| 26.32 | НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование                    |
| 26.33 | НПА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование                    |
| 26.34 | МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование                     |
| 26.40 | Права пользования нефинансовыми активами, переданные в безвозмездное пользование         |

|        |                                                                                                                                          |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26.41  | Права пользования ОС, переданные в безвозмездное пользование                                                                             |
| 26.42  | Права пользования НПА, переданные в безвозмездное пользование                                                                            |
| 26.50  | Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование                                                          |
| 26.51  | Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование                                                         |
| 26.52  | Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование                                                           |
| 26.53  | Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование                                                           |
| 26.54  | Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование                                                        |
| 26.55  | Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование                                                       |
| 26.56  | Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование                                                          |
| 26.60  | Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование                                                       |
| 26.61  | Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование                                                                            |
| 26.90  | Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование                                                                  |
| 26.91  | Недвижимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование                                                                  |
| 26.92  | Движимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование                                                                    |
| 26.95  | Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в безвозмездное пользование                                                        |
| 26.91  | Нематериальные активы концедента, переданные в безвозмездное пользование                                                                 |
| 27     | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)                                                            |
| 27.01  | ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)                                                                               |
| 27.02  | МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)                                                                               |
| 29     | Представленные субсидии на приобретение жилья                                                                                            |
| 30     | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц                                                                            |
| 31     | Акции по номинальной стоимости                                                                                                           |
| 33     | Ценные бумаги по договорам репо                                                                                                          |
| 35     | Ценные бумаги по договорам займа                                                                                                         |
| 38     | Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии                                                                             |
| 39     | Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии                                                                 |
| 40     | Финансовые активы в управляющих компаниях                                                                                                |
| 42     | Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями                                                                                          |
| 45     | Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда                                                                         |
| 45.1   | Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда                                                                                   |
| 45.2   | Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета                                             |
| 45.3   | Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета                                                  |
| 49     | Не признанный финансовый результат объекта инвестирования                                                                                |
| H01    | Основные средства                                                                                                                        |
| H02    | Амортизация основных средств                                                                                                             |
| H04    | Нематериальные активы                                                                                                                    |
| H05    | Амортизация нематериальных активов                                                                                                       |
| H08    | Вложения во внеоборотные активы                                                                                                          |
| H10    | Материалы                                                                                                                                |
| H15    | Вложения в материальные запасы                                                                                                           |
| H20    | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации                                                                          |
| H20.01 | Прямые расходы производства                                                                                                              |
| H20.02 | Косвенные расходы производства                                                                                                           |
| H20.11 | Прямые расходы биотрансформации                                                                                                          |
| H20.12 | Косвенные расходы биотрансформации                                                                                                       |
| H25    | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации                                                         |
| H25.01 | Прямые накладные расходы производства                                                                                                    |
| H25.02 | Косвенные накладные расходы производства                                                                                                 |
| H25.11 | Прямые накладные расходы биотрансформации                                                                                                |
| H25.12 | Косвенные накладные расходы биотрансформации                                                                                             |
| H26    | Общехозяйственные расходы                                                                                                                |
| H26.01 | Прямые общехозяйственные расходы производства                                                                                            |
| H26.02 | Косвенные общехозяйственные расходы производства                                                                                         |
| H26.11 | Прямые общехозяйственные расходы биотрансформации                                                                                        |
| H26.12 | Косвенные общехозяйственные расходы биотрансформации                                                                                     |
| H41    | Товары                                                                                                                                   |
| H41.01 | Товары на складах                                                                                                                        |
| H41.02 | Товары в рознице                                                                                                                         |
| H42    | Наценка на товары                                                                                                                        |
| H43    | Готовая продукция                                                                                                                        |
| H44    | Издержки обращения                                                                                                                       |
| H69    | Расчеты по социальному страхованию и обеспечению                                                                                         |
| H69.01 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством      |
| H69.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии                           |
| H69.03 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии                       |
| H69.04 | Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей                                                                  |
| H69.05 | Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности                                          |
| H69.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС                                                  |
| H69.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС                                              |
| H69.08 | Расчеты по дополнительному страховым взносам на пенсионное страхование                                                                   |
| H69.09 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |

|        |                                                                                                           |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| H69.10 | Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда |
| H69.11 | Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда |
| H70    | Расходы на оплату труда                                                                                   |
| H90    | Доходы и расходы по обычным видам деятельности                                                            |
| H90.01 | Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства                                     |
| H90.02 | Выручка от реализации покупных товаров                                                                    |
| H90.03 | Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства                                   |
| H90.04 | Стоимость реализованных покупных товаров                                                                  |
| H90.05 | Транспортные расходы                                                                                      |
| H90.06 | Косвенные расходы                                                                                         |
| H90.09 | Прибыль / убыток от продаж                                                                                |
| H91    | Прочие доходы и расходы                                                                                   |
| H91.01 | Прочие доходы                                                                                             |
| H91.02 | Прочие расходы                                                                                            |
| H91.09 | Сальдо прочих доходов и расходов                                                                          |
| H91.99 | (на исправления) Сальдо прочих доходов и расходов                                                         |
| H92    | Курсовые разницы отложенные                                                                               |
| H92.01 | Положительные курсовые разницы отложенные                                                                 |
| H92.02 | Отрицательные курсовые разницы отложенные                                                                 |
| H96    | Резервы предстоящих расходов                                                                              |
| H97    | Расходы будущих периодов                                                                                  |
| H99    | Прибыли и убытки                                                                                          |
| НД     | Касса учреждения                                                                                          |
| НЕ     | Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения                                                  |
| НЕ.01  | Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК              |
| НЕ.02  | Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК                               |
| НЕ.03  | Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК                   |
| НЕ.04  | Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК                                    |
| НЕ.05  | Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения                                         |
| НЕ.06  | Доходы, не учитываемые в целях налогообложения                                                            |
| НКВ    | Амортизационная премия                                                                                    |
| НПВ    | Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав                                                       |
| У01    | Расходы на приобретение основных средств (УСН)                                                            |
| У01.В  | Основные средства, не введенные в эксплуатацию                                                            |
| У01.ВО | Основные средства, не введенные в эксплуатацию, не оплаченные                                             |
| У01.О  | Расходы на основные средства к оплате                                                                     |
| У01.П  | Расходы на основные средства к признанию                                                                  |
| У04    | Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)                                                      |
| У04.О  | Расходы на нематериальные активы к оплате                                                                 |
| У04.П  | Расходы на нематериальные активы к признанию                                                              |
| У08    | Вложения во внеоборотные активы (УСН)                                                                     |
| У08.О  | Вложения в неамортизируемое имущество к оплате                                                            |
| У08.П  | Вложения во внеоборотные активы оплаченные                                                                |
| У08.ПО | Вложения во внеоборотные активы к оплате                                                                  |
| У10    | Расходы на приобретение материалов (УСН)                                                                  |
| У10.О  | Материалы списаны, расходы к оплате                                                                       |
| У10.ОР | Расходы на материалы к оплате и распределению                                                             |
| У10.Р  | Расходы на материалы к распределению                                                                      |
| У10.С  | Материалы к списанию, расходы оплачены                                                                    |
| У10.СО | Материалы к списанию, расходы к оплате                                                                    |
| У10.СП | Материалы к списанию, расходы признаны                                                                    |
| У15    | Вложения в материальные запасы (УСН)                                                                      |
| У15.О  | Вложения в материальные запасы к оплате                                                                   |
| У15.С  | Вложения в материальные запасы к списанию                                                                 |
| У15.СО | Вложения в материальные запасы к списанию и оплате                                                        |
| У20    | Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)                                                 |
| У20.О  | Расходы на услуги к оплате                                                                                |
| У20.Р  | Расходы на услуги к распределению                                                                         |
| У41    | Расходы на приобретение товаров (УСН)                                                                     |
| У41.О  | Товары списаны, расходы к оплате                                                                          |
| У41.ОР | Расходы на товары к оплате и распределению                                                                |
| У41.Р  | Расходы на товары к распределению                                                                         |
| У41.С  | Товары к списанию, расходы оплачены                                                                       |
| У41.СО | Товары к списанию, расходы к оплате                                                                       |
| У41.СП | Товары к списанию, расходы признаны                                                                       |
| У68    | Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)                                                                  |
| У68.О  | Расходы на уплату налогов и сборов к оплате                                                               |
| У68.Р  | Расходы на уплату налогов и сборов к распределению                                                        |
| У70    | Расходы на оплату труда (УСН)                                                                             |
| У70.О  | Расходы на оплату труда к выплате                                                                         |
| У70.Р  | Расходы на оплату труда к распределению                                                                   |
| У99    | Доходы и расходы (УСН)                                                                                    |
| УСН    | Вспомогательные счета (УСН)                                                                               |
| УД     | Доходы по обычным видам деятельности                                                                      |

|        |                                                                                                           |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УР     | Расчеты по прочим операциям                                                                               |
| УРК    | Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)                                                      |
| УРН    | Расчеты по налогам и платежам в бюджет                                                                    |
| УРП    | Расчеты с подотчетными лицами                                                                             |
| УРС    | Расчеты с сотрудниками                                                                                    |
| УРТ    | Розничная торговля                                                                                        |
| АК     | Авансы полученные, предъявленные комиссионером (агентом)                                                  |
| АП     | Расчеты по авансам полученным                                                                             |
| ВПЛ    | Возвраты прошлых лет                                                                                      |
| ВПЛ.02 | Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет                      |
| ВПЛ.03 | Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам                |
| ВПЛ.05 | Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом                        |
| ВПЛ.11 | Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства                                               |
| ВПЛ.21 | Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации                                                     |
| ВПЛ.23 | Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути                                              |
| ВПЛ.27 | Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации                                |
| ВПЛ.34 | Возвраты прошлых лет в кассу                                                                              |
| ДПИ    | Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов                                      |
| ИОЗ    | Исправление ошибок по забалансовым счетам                                                                 |
| МЦК    | Материальные ценности с драгоценными материалами в составе капитальных вложений                           |
| НКО    | Некассовые операции                                                                                       |
| НКО.01 | Некассовые операции по взаимозачетам, кроме расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (210.05 и 304.06) |
| НКО.02 | Некассовые операции по расчетам с прочими дебиторами (210.05)                                             |
| НКО.03 | Некассовые операции по расчетам с прочими кредиторами (304.06)                                            |
| ОЦИ    | Амортизация особо ценного имущества                                                                       |
| ТПР    | Товары, переданные для реализации                                                                         |
| УПР    | Счета управленческого учета                                                                               |
| ПОФ    | Предельные объемы финансирования                                                                          |
| ПОФ.П  | Предельные объемы финансирования переданные                                                               |
| ПОФ.Р  | Предельные объемы финансирования к распределению                                                          |
| ПОФ.С  | Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств                                             |
| 00     | Вспомогательный (забалансовый)                                                                            |
| 000    | Вспомогательный                                                                                           |

## Перечень первичных учетных документов, регистров бухгалтерского/бюджетного учета, используемых в документообороте университета

Для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета применяются формы:

1. Унифицированные формы первичных учетных документов по перечню приложений к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 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", Приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению"

2. Отдельные формы первичных учетных документов по Постановлению Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 30 октября 1997 г. №71а

3. Разработанные самостоятельно бухгалтерией с учетом специфики деятельности:

Расчетный листок

Штатное расписание административно-управленческого персонала

Штатное расписание научной библиотеки

Штатное расписание профессорско-преподавательского состава и научных работников

Штатное расписание прочего обслуживающего и хозяйственного персонала

Штатное расписание учебно-вспомогательного персонала

Штатное расписание медицинского института

Штатное расписание НИИСХ

Штатное расписание ВУЦ

Штатное расписание столовой

Штатное расписание научно-технической и опытно-экспериментальной базы

Тарификация преподавателей Политехнического колледжа

Штатное расписание административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего и хозяйственного персонала Политехнического колледжа

Штатное расписание административно-управленческого и прочего обслуживающего и хозяйственного персонала Филиала

Штатное расписание учебно-вспомогательного персонала Филиала

Штатное расписание учебно-вспомогательного персонала и прочего обслуживающего и хозяйственного персонала колледжа Филиала

Заявка на центральный склад

Представление для направления в командировку

Акт на списание представительских расходов

Путевые листы (легковой, грузовой, учебный автомобиль, автобус)

Дефектная ведомость для транспорта

Дефектная ведомость на ремонт помещений, мебели, оборудования, инвентаря

Дефектная ведомость на ремонт компьютерной техники и оборудования

Дефектная ведомость на ремонт основных средств в филиале ФГБОУ ВО «МГТУ»

Акт установки запасных частей

Заказ-наряд

Акт технического осмотра (дефектная ведомость)

Расход материалов к акту технического осмотра

Расходные материалы для ремонтно-монтажных, демонтажных работ

Договор на выполнение обязанностей преподавателя на условиях почасовой оплаты

Договор возмездного оказания услуг

Акт об оказании услуг

Заявление на выдачу денежных средств подотчет  
Заявление на предоставление стандартных налоговых вычетов  
Заявление (не удерживать НДФЛ)  
Заявление на перечисление заработной платы на карту по банкам  
Договор о порядке компенсации за использование личного транспорта в служебных целях и возмещении расходов, связанных с его использованием  
Договор на проживание в общежитии  
Карточка учета прогнозных (плановых) назначений  
Акт сверки взаимных расчетов  
Акт списания врученных ценных подарков, наград, сувенирной продукции и цветов  
Карточка (лицевой счет работника)  
Поручение на перечисление по гранту  
Заявка на закупку товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо

Расчетный листок за \_\_\_\_\_ 201\_ Г. ФГБОУ ВО "МГТУ"

Фамилия Имя Отчество код \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ ставка: \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

Общий облагаемый доход: \_\_\_\_\_ скидка: \_\_\_\_\_ НДФЛ: \_\_\_\_\_

Вычет на детей: \_\_\_\_\_

Имущественный вычет: \_\_\_\_\_

Страх.взн.на ОПС до превышения: \_\_\_\_\_

| Вид расчета                      | МЦ | Дни/Часы | Сумма |
|----------------------------------|----|----------|-------|
| 1. Долг на начало за учреждением |    |          |       |
| 2. Начислено                     |    |          |       |

1 Оклад по дням

1 Оклад по дням (совместительство)

141 Рейтинг (с)

200 Почас. преподаватели

143 Почасовка ГПХ

143 Почасовка (сумма) ГПХ

5 Отпуск (календарные дни)

Оплата по среднему заработку (командировка)

119 Премия наука внебюджет(с)

119 Премия гранты (с)

119 Премия из внебюджета (с)

119 Месячная премия (с)

119 Премия внебюджет (с)

119 Премия за год (с)

162 Мат. пом. (компл. за обуч. или медосмотр) 212

162 Материальная помощь

169 Суточные сверх лимита

103 За качество (%)

133 За особый режим работы (с)

127 За выполнение важных и наиболее значимых (с)

110 За времен.замещ.(%)

162 Компенсация на питание 212

Компенсация отпуска по календарным дням

118 Праздничные (с)

101 За работу в других условиях (с)

105 За квалификационную категорию (% от с)

120 За увеличение объема работ (с)

128 За стаж работы (% от с)

130 За кл.рук. (% от с)

131 За зав.каб.(% от с)

132 За рук-во ПЦК (% от с)

138 Врем.замещение(часы)

Оплата б/л за сч раб.

Оплата больничных листов

Оплата дополнительных выходных дней по уходу за детьми - инвалидами

Пособие по уходу за ребенком до 3 лет

125 Почетный работ. (% от с)

129 За пров.тотр. (%)

135 За особ.услов. (%)

161 За гос.тайну (%)

167 Снятие часов (с)

122 за раб.в ночное вр (%)

122 За раб.в ночное вр.(с)

126 За досрочное и качественное (с)

102 За интенсивность (с)

109 Совмещение профессий (с)

115 За расш. зоны облс. (с)

123 За оперативность в решении.(с)

124 за исп. обязан., не пред. долж. инст. (сумма)

145 За зав.кафедрой. (с)

152 Доп. и.о. декана (с)

151 Доп.зам.декана (с)

155 ком. расх. на оплату жил. помещ.,

Выходное пособие при увольнении(по сокращению)

Компенсация отпуска при увольнении по календарным дням

Пособие за счет ФСС в связи со смертью

104 Мат.пом.по смерти

170 Договор ГПХ Медики 0909

171 Договор ГПХ ПОП

172 Договор аренды

25 Наука ГПХ

Комп. по согл. сторон при увол. (облагаемая)

Компенсация отпуска по календарным дням

Итого начислено

3. Удержано

НДФЛ 13%

Проефзносы

Итого удержано

4. Выплачено

Ведомость

Итого выплачено

5. Долг на окончание за учреждением

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**  
**административно-управленческого персонала (АУП)**  
**ФГБОУ ВО "МГТУ"**  
**на год**

| Наименование<br>должностей | К-во платн<br>са БЮДЖЕ | К-во<br>штатн<br>ед.<br>ВНПБ | ЛКП | Квал<br>ифик<br>за<br>уреве<br>нь | Должност<br>ной оклад | НАДБАВКИ, ДОПЛАТЫ И ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ (РУБ.)                       |                                         |                                                                                                   |                                                      |               |      |      |      | Месячный<br>ФОТ по<br>должност<br>окладам<br>(руб.) | Месячный<br>ФОТ по<br>должностн<br>ым окладам<br>(руб.) | Месячный<br>фонд<br>заработной<br>платы (руб.) | Месячный<br>фонд<br>заработной<br>платы (руб.) | ИТОГО<br>Месячный<br>фонд<br>заработной<br>платы (руб.) |
|----------------------------|------------------------|------------------------------|-----|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|------|------|------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|                            |                        |                              |     |                                   |                       | Компенсационные                                               |                                         |                                                                                                   |                                                      | Стимулирующие |      |      |      |                                                     |                                                         |                                                |                                                |                                                         |
|                            |                        |                              |     |                                   |                       | за расширение зон<br>обслуживания,<br>увелич объема<br>работы | за работу со спец.<br>состав гос. тайну | за особый режим<br>работы, связанный с<br>качества выполн<br>задания, поручения, стаж,<br>рейтинг | за выполнение<br>важных и наиболее<br>значимых работ |               |      |      |      |                                                     |                                                         |                                                |                                                |                                                         |
|                            | БЮДЖ                   | ВНПБ                         |     |                                   |                       | БЮДЖ                                                          | ВНПБ                                    | БЮДЖ                                                                                              | ВНПБ                                                 | БЮДЖ          | ВНПБ | БЮДЖ | ВНПБ | БЮДЖ                                                | ВНПБ                                                    | БЮДЖ                                           | ВНПБ                                           |                                                         |
| 1                          | 2                      | 3                            | 4   | 5                                 | 6                     | 7                                                             | 8                                       | 9                                                                                                 | 10                                                   | 11            | 12   | 13   | 14   | 15                                                  | 16                                                      | 17                                             | 18                                             | 19                                                      |
|                            |                        |                              |     |                                   |                       |                                                               |                                         |                                                                                                   |                                                      |               |      |      |      |                                                     |                                                         |                                                |                                                |                                                         |
| Итого:                     |                        |                              |     |                                   |                       |                                                               |                                         |                                                                                                   |                                                      |               |      |      |      |                                                     |                                                         |                                                |                                                |                                                         |
| ВСЕГО по АУП:              |                        |                              |     |                                   |                       |                                                               |                                         |                                                                                                   |                                                      |               |      |      |      |                                                     |                                                         |                                                |                                                |                                                         |

Начальник Финансового управления

Приложение к приказу ректора

№ от

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ  
НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ  
ФГБОУ ВО "МГТУ" на            год**

| Наименование должностей    | К-во<br>штатн<br>ых ед. | К-во<br>штатны<br>х ед. | К-во<br>штатны<br>х ед. | ПК1      | Квали<br>фикац<br>и уровен<br>ь | Должностн<br>ой оклад<br>(руб.) | За<br>расширен<br>ие зон<br>обслужи<br>вания | За особый<br>режим работы<br>связанный с<br>качественным<br>выполнением<br>задания.<br>поручения | Месячный<br>ФОТ по<br>должностн<br>ым окладам<br>(руб.) | Месячный<br>ФОТ по<br>должностн<br>ым окладам<br>(руб.) | Месячный<br>фонд<br>заработной<br>платы (руб.) | Месячный<br>фонд<br>заработной<br>платы (руб.) | <b>ИТОГО:</b><br>Месячный фонд<br>заработной платы<br>(руб.) |
|----------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|----------|---------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|                            |                         | БЮДЖ                    | ВНЕБ                    |          |                                 |                                 | ВНЕБ                                         | БЮДЖ                                                                                             | БЮДЖ                                                    | ВНЕБ                                                    | БЮДЖ                                           | ВНЕБ                                           |                                                              |
| <b>1</b>                   | <b>2</b>                | <b>3</b>                | <b>4</b>                | <b>5</b> | <b>6</b>                        | <b>7</b>                        | <b>8</b>                                     | <b>9</b>                                                                                         | <b>10</b>                                               | <b>11</b>                                               | <b>12</b>                                      | <b>13</b>                                      | <b>14</b>                                                    |
|                            |                         |                         |                         |          |                                 |                                 |                                              |                                                                                                  |                                                         |                                                         |                                                |                                                |                                                              |
|                            |                         |                         |                         |          |                                 |                                 |                                              |                                                                                                  |                                                         |                                                         |                                                |                                                |                                                              |
| <b>Всего по библиотекe</b> |                         |                         |                         |          |                                 |                                 |                                              |                                                                                                  |                                                         |                                                         |                                                |                                                |                                                              |

Начальник Финансового управления

Приложение  
к приказу ректора  
№      от

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**  
**профессорско-преподавательского состава и научных работников**  
**ФГБОУ ВО "МГТУ"**  
**на                      учебный год**

| Наименование должностей | Итого штатных единиц | Количество платных единиц | Количество штатных единиц | ПКГ | Квалификационный уровень | Должностной оклад | Месячный фонд оплаты труда (руб.) | Месячный фонд оплаты труда (руб.) | ВСЕГО: Месячный фонд оплаты труда (руб.) |
|-------------------------|----------------------|---------------------------|---------------------------|-----|--------------------------|-------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
|                         |                      | бюджет                    | внебюджет                 |     |                          |                   | бюджет                            | внебюджет                         |                                          |
| 1                       | 2                    | 3                         | 4                         | 5   | 6                        | 7                 | 8                                 | 9                                 | 10                                       |
|                         |                      |                           |                           |     |                          |                   |                                   |                                   |                                          |
|                         |                      |                           |                           |     |                          |                   |                                   |                                   |                                          |
|                         |                      |                           |                           |     |                          |                   |                                   |                                   |                                          |
| Всего ППС               |                      |                           |                           |     |                          |                   |                                   |                                   |                                          |

Начальник Финансового управления

Приложение к приказу ректора

№ от

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**  
**Прочего обслуживающего и хозяйственного персонала**  
**ФГБОУ ВО "МГТУ" на        год**

| Наименование должностей | К-е штатн.ед. | К-е штатн.ед. | ПКГ | Квалификационный уровень | Должностной оклад (руб.) | НАДБАВКИ, ДОПЛАТЫ И ДРУГИЕ ВЫПЛАТЫ (руб.) |                                                     |                                                                                                                                                                                                                      |      |      | Месячный ФОТ по должностным окладам (руб.) | Месячный ФОТ по должностным окладам (руб.) | Месячный фонд заработной платы (руб.) | Месячный фонд заработной платы (руб.) | ИТОГО Месячный фонд заработной платы (руб.) |
|-------------------------|---------------|---------------|-----|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|
|                         |               |               |     |                          |                          | Компенсационные                           |                                                     | Стимулирующие                                                                                                                                                                                                        |      |      |                                            |                                            |                                       |                                       |                                             |
|                         |               |               |     |                          |                          | за расширение зон обслуживания            | за работу в почное время, за вредные условия работы | за особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безопасной, бесперебойной работы инженерных и хоз.-эксплуатационных систем жизнеобеспечения университета, выполнение важных и наиболее значимых работ |      |      |                                            |                                            |                                       |                                       |                                             |
|                         | БЮДЖ          | ВНЕБ          |     |                          |                          | БЮДЖ                                      | ВНЕБ                                                | ВНЕБ                                                                                                                                                                                                                 | БЮДЖ | ВНЕБ | БЮДЖ                                       | ВНЕБ                                       | БЮДЖ                                  | ВНЕБ                                  |                                             |
| 1                       | 2             | 3             | 4   | 5                        | 6                        | 7                                         | 8                                                   | 9                                                                                                                                                                                                                    | 10   | 11   | 12                                         | 13                                         | 14                                    | 15                                    | 16                                          |
|                         |               |               |     |                          |                          |                                           |                                                     |                                                                                                                                                                                                                      |      |      |                                            |                                            |                                       |                                       |                                             |
|                         |               |               |     |                          |                          |                                           |                                                     |                                                                                                                                                                                                                      |      |      |                                            |                                            |                                       |                                       |                                             |
| Итого:                  |               |               |     |                          |                          |                                           |                                                     |                                                                                                                                                                                                                      |      |      |                                            |                                            |                                       |                                       |                                             |

Начальник Финансового управления

Приложение к приказу ректора  
№ от

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**  
**учебно-вспомогательного персонала (УВП)**  
**ФГБОУ ВО "МГТУ"**

на год

| Наименование должностей | Классификация штатных ед. | Классификация штатных ед. | Классификация штатных ед. | ПКГ | Квалификационный уровень | Должностной оклад (руб.) | За особый режим работы, связанный с обеспечением безопасности, в том числе в период проведения мероприятий по обеспечению безопасности выполнения работ |      | За расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы |      | Месячный ФОТ по должностям окладам (руб.) | Месячный ФОТ по должностям окладам (руб.) | Месячный фонд заработной платы (руб.) | Месячный фонд заработной платы (руб.) | ИТОГО: Месячный фонд заработной платы (руб.) |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|-----|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------|
|                         |                           |                           |                           |     |                          |                          | БЮДЖ                                                                                                                                                    | ВНЕБ | БЮДЖ                                                      | ВНЕБ |                                           |                                           |                                       |                                       |                                              |
| 1                       |                           | 2                         | 3                         | 4   | 5                        | 6                        | 7                                                                                                                                                       | 8    | 9                                                         | 10   | 11                                        | 12                                        | 13                                    | 14                                    | 15                                           |
|                         |                           |                           |                           |     |                          |                          |                                                                                                                                                         |      |                                                           |      |                                           |                                           |                                       |                                       |                                              |
|                         |                           |                           |                           |     |                          |                          |                                                                                                                                                         |      |                                                           |      |                                           |                                           |                                       |                                       |                                              |
|                         |                           |                           |                           |     |                          |                          |                                                                                                                                                         |      |                                                           |      |                                           |                                           |                                       |                                       |                                              |
|                         |                           |                           |                           |     |                          |                          |                                                                                                                                                         |      |                                                           |      |                                           |                                           |                                       |                                       |                                              |
| Всего по УВП            |                           |                           |                           |     |                          |                          |                                                                                                                                                         |      |                                                           |      |                                           |                                           |                                       |                                       |                                              |

Начальник Финансового управления

Приложение к приказу ректора  
№ от

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**  
**Медицинского института**  
**на год**

| Наименование должностей | Количество<br>с штатных<br>единиц | Количество<br>вз<br>штатных<br>единиц | ПКГ      | Квалификац<br>уровень | Должностной<br>оклад | Доплаты за<br>особ.режим работы,<br>связанный с качеством<br>учебно-методич и<br>научным процессом | Доплата за<br>увеличение объема<br>работы | Месячный ФОТ<br>по должностным<br>окладам (руб.) | Месячный ФОТ<br>по должностным<br>окладам (руб.), | Месячный фонд<br>заработной платы<br>(руб.) | Месячный фонд<br>заработной платы<br>(руб.) | <b>ИТОГО:</b><br>Месячный фонд<br>заработной<br>платы (руб.) |
|-------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|----------|-----------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|                         | БЮДЖ                              | ВНЕБ                                  |          |                       |                      | ВНЕБ                                                                                               | ВНЕБ                                      | БЮДЖ                                             | ВНЕБ                                              | БЮДЖ                                        | ВНЕБ                                        |                                                              |
| <b>1</b>                | <b>2</b>                          | <b>3</b>                              | <b>4</b> | <b>5</b>              | <b>6</b>             | <b>7</b>                                                                                           | <b>8</b>                                  | <b>9</b>                                         | <b>10</b>                                         | <b>11</b>                                   | <b>12</b>                                   | <b>13</b>                                                    |
|                         |                                   |                                       |          |                       |                      |                                                                                                    |                                           |                                                  |                                                   |                                             |                                             |                                                              |
|                         |                                   |                                       |          |                       |                      |                                                                                                    |                                           |                                                  |                                                   |                                             |                                             |                                                              |
|                         |                                   |                                       |          |                       |                      |                                                                                                    |                                           |                                                  |                                                   |                                             |                                             |                                                              |
| <b>Итого:</b>           |                                   |                                       |          |                       |                      |                                                                                                    |                                           |                                                  |                                                   |                                             |                                             |                                                              |

Начальник Финансового управления

[illegible]

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## на \_\_\_\_\_ ГОД

[illegible]

## Приложение № 1

к приказу №

## Штатное расписание

**работников столовой общепития № 2 ФГБОУ ВО «МГТУ»**

на год

[illegible]

Приложение № 2  
к приказу №

### Штатное расписание

Научно-технической и опытно-экспериментальной базы  
ФГБОУ ВО «МГТУ»  
на год

[illegible]

Приложение к приказу ректора

№ от

**Тарификация преподавателей Политехнического колледжа  
ФГБОУ ВО "МГТУ" на год  
Преподаватели**

| №<br>п/п                 | Фамилия И.О. | Должность | Наименование учеб. заведения, дата<br>окончания, № | Должно<br>стной<br>оклад | Почасо<br>вая<br>ставка | Объем<br>годовой<br>нагрузки | всего часов<br>за год бюд. | всего<br>часов за<br>комм. | Средн. месяч.<br>зарплата | НАДБАВКИ, ДОПЛАТЫ И ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ (руб.) |                                                              |                                       |                           | Итого<br>доплат за<br>месяц<br>(руб.) | Месячная<br>оплата труд<br>с доплатами<br>(руб.) |
|--------------------------|--------------|-----------|----------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|------------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------|
|                          |              |           |                                                    |                          |                         |                              |                            |                            |                           | Компенсационные                         |                                                              |                                       |                           |                                       |                                                  |
|                          |              |           |                                                    |                          |                         |                              |                            |                            |                           | за<br>письменные<br>работы              | за<br>председате<br>льство в<br>цикловых<br>комиссиях<br>15% | за<br>заведование<br>кабинетом<br>15% | за классное<br>руков. 15% |                                       |                                                  |
| 1                        | 2            | 3         | 4                                                  | 5                        | 6                       | 7                            |                            |                            | 8                         | 9                                       | 10                                                           | 12                                    | 13                        | 14                                    | 15                                               |
|                          |              |           |                                                    |                          |                         |                              |                            |                            |                           |                                         |                                                              |                                       |                           |                                       |                                                  |
|                          |              |           |                                                    |                          |                         |                              |                            |                            |                           |                                         |                                                              |                                       |                           |                                       |                                                  |
| ИТОГО по преподавателям: |              |           |                                                    |                          |                         |                              |                            |                            |                           |                                         |                                                              |                                       |                           |                                       |                                                  |

**Административно-управленческий персонал**

| №<br>п/п      | Фамилия И.О. | Должность | Наименование учеб заведения, дата<br>окончания, № | Должно<br>стный<br>оклад | Почасо<br>вая<br>ставка | Объем<br>годовой<br>нагрузки | всего часов<br>за год бюд | всего<br>часов за<br>год комм | Средн. месячн<br>зарплата | НАДБАВКИ, ДОПЛАТЫ И ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ (руб.) |                                                       |                                       |                                | Итого<br>доплат за<br>месяц<br>(руб.) | Месячная<br>оплата труд<br>а с доплатами<br>(руб.) |
|---------------|--------------|-----------|---------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------|
|               |              |           |                                                   |                          |                         |                              |                           |                               |                           | Компенсационные                         |                                                       |                                       |                                |                                       |                                                    |
|               |              |           |                                                   |                          |                         |                              |                           |                               |                           | за<br>письменные с<br>работы            | за<br>председат<br>ельство<br>в цикловых<br>комиссиях | за<br>заведование<br>кабинетом<br>15% | за классное<br>руковод.<br>15% |                                       |                                                    |
| 1             | 2            | 3         | 4                                                 | 5                        | 6                       | 7                            |                           |                               | 8                         | 9                                       | 10                                                    | 12                                    | 13                             | 14                                    | 15                                                 |
|               |              |           |                                                   |                          |                         |                              |                           |                               |                           |                                         |                                                       |                                       |                                |                                       |                                                    |
|               |              |           |                                                   |                          |                         |                              |                           |                               |                           |                                         |                                                       |                                       |                                |                                       |                                                    |
| ИТОГО по АУП: |              |           |                                                   |                          |                         |                              |                           |                               |                           |                                         |                                                       |                                       |                                |                                       |                                                    |

**Учебно-вспомогательный персонал**

| № п/п                | Фамилия И.О. | Должность | Наименование учеб. заведения, дата окончания, № | Должностной оклад | Почасовая ставка | Объем годовой нагрузки | всего часов за год бюд. | всего часов за год комм. | Средн. месяч. зарплата | НАДБАВКИ, ДОПЛАТЫ И ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ (руб.) |                                          |                              |                        | Итого доплат за месяц (руб.) | Месячная оплата труда с доплатами (руб.) |
|----------------------|--------------|-----------|-------------------------------------------------|-------------------|------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------|------------------------|------------------------------|------------------------------------------|
|                      |              |           |                                                 |                   |                  |                        |                         |                          |                        | за письменные работы                    | за председательство в цикловых комиссиях | за заведование кабинетом 15% | за классное руков. 15% |                              |                                          |
| 1                    | 2            | 3         | 4                                               | 5                 | 6                | 7                      |                         |                          | 8                      | 9                                       | 10                                       | 12                           | 13                     | 14                           | 15                                       |
|                      |              |           |                                                 |                   |                  |                        |                         |                          |                        |                                         |                                          |                              |                        |                              |                                          |
|                      |              |           |                                                 |                   |                  |                        |                         |                          |                        |                                         |                                          |                              |                        |                              |                                          |
| ИТОГО по УВП:        |              |           |                                                 |                   |                  |                        |                         |                          |                        |                                         |                                          |                              |                        |                              |                                          |
| Итого по тарификации |              |           |                                                 |                   |                  |                        |                         |                          |                        |                                         |                                          |                              |                        |                              |                                          |
| Резерв часов         |              |           |                                                 |                   |                  |                        |                         |                          |                        |                                         |                                          |                              |                        |                              |                                          |
| Всего по тарификации |              |           |                                                 |                   |                  |                        |                         |                          |                        |                                         |                                          |                              |                        |                              |                                          |

Начальник финансового управления

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**  
**административно-управленческого, учебно-вспомогательного,**  
**прочего обслуживающего и хозяйственного персонала**  
**Политехнического колледжа**  
**ФГБОУ ВО "МГТУ"**  
**на            год**

| Наименование должностей       | К-во штатных ед. | К по штатн ед. | ПКП | Квалификационный уровень | Должностной оклад (руб.) | НАДБАВКИ, ДОПЛАТЫ И ДРУГИЕ ВЫПЛАТЫ (РУБ.)                                                                                                                                  |               |                                                    |                                                                                |        |      | Месячный ФОТ по должностям м окладам (руб.) | Месячный ФОТ по должностям м окладам (руб.) | Месячный фонд заработной платы (руб.) | Месячный фонд заработной платы (руб.) | ИТОГО. Месячный фонд заработной платы (руб.) |
|-------------------------------|------------------|----------------|-----|--------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------|
|                               |                  |                |     |                          |                          | Стимулирующие                                                                                                                                                              |               | Компенсационные                                    |                                                                                |        |      |                                             |                                             |                                       |                                       |                                              |
|                               |                  |                |     |                          |                          | за особый режим работы, досрочное и качественное выполнение задания, поручения ректора, проректора, руководителя структур. подразд., поручений ученого совета университета | за пред. стаж | за работу в почное время, за вредные условия труда | за расширение зон обслуживания, за выполнение важных и наиболее значимых работ |        |      |                                             |                                             |                                       |                                       |                                              |
|                               | БЮДЖ             | ВНЕБ           |     |                          |                          | БЮДЖЕТ                                                                                                                                                                     | ВНЕБ          | ВНЕБ                                               | ВНЕБ                                                                           | БЮДЖЕТ | ВНЕБ | БЮДЖЕТ                                      | ВНЕБ                                        | БЮДЖЕТ                                | ВНЕБ                                  |                                              |
| 1                             | 2                | 3              | 4   | 5                        | 6                        | 7                                                                                                                                                                          | 8             | 9                                                  | 10                                                                             | 11     | 12   | 13                                          | 14                                          | 15                                    | 16                                    | 17                                           |
|                               |                  |                |     |                          |                          |                                                                                                                                                                            |               |                                                    |                                                                                |        |      |                                             |                                             |                                       |                                       |                                              |
|                               |                  |                |     |                          |                          |                                                                                                                                                                            |               |                                                    |                                                                                |        |      |                                             |                                             |                                       |                                       |                                              |
| ИТОГО:                        |                  |                |     |                          |                          |                                                                                                                                                                            |               |                                                    |                                                                                |        |      |                                             |                                             |                                       |                                       |                                              |
| ВСЕГО ПО ШТАТНОМУ РАСПИСАНИЮ: |                  |                |     |                          |                          |                                                                                                                                                                            |               |                                                    |                                                                                |        |      |                                             |                                             |                                       |                                       |                                              |
|                               |                  |                |     |                          |                          |                                                                                                                                                                            |               |                                                    |                                                                                |        |      |                                             |                                             |                                       |                                       |                                              |

Начальник Финансового управления

Приложение к приказу ректора

№ от

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**  
**административно-управленческого (АУП)**  
**и прочего обслуживающего и хозяйственного персонала (ПОП)**  
**Филнала ФГБОУ ВО "МГТУ"**  
**на год**

| Наименование должностей | Кол-во штатных единиц | Кол-во платных единиц | ПКГ | Квалификационный уровень | Должностной оклад | НАДБАВКИ, ДОПЛАТЫ И ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ (РУБ.)                                                                                     |      |                                |      |                                       | Месячный ФОТ по должностным окладам (руб.) | Месячный ФОТ по должностным окладам (руб.) | Месячный фонд заработной платы (руб.) | Месячный фонд заработной платы (руб.) | ИТОГО: Месячный фонд заработной платы (руб.) |
|-------------------------|-----------------------|-----------------------|-----|--------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------|------|---------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------|
|                         |                       |                       |     |                          |                   | Стимулирующие                                                                                                               |      | Компенсационные                |      |                                       |                                            |                                            |                                       |                                       |                                              |
|                         |                       |                       |     |                          |                   | за особый режим работы, связанный с качеством выполнения задания, поручения; за досрочное и качественное выполнение задания |      | за расширение зон обслуживания |      | за работу в ночное время/за вредность |                                            |                                            |                                       |                                       |                                              |
|                         | БЮДЖ                  | ВНЕБ                  |     |                          |                   | БЮДЖ                                                                                                                        | ВНЕБ | БЮДЖ                           | ВНЕБ | ВНЕБ                                  | БЮДЖ                                       | ВНЕБ                                       | БЮДЖ                                  | ВНЕБ                                  |                                              |
| 1                       | 2                     | 3                     | 4   | 5                        | 6                 | 7                                                                                                                           | 8    | 9                              | 10   | 11                                    | 12                                         | 13                                         | 14                                    | 15                                    | 16                                           |
|                         |                       |                       |     |                          |                   |                                                                                                                             |      |                                |      |                                       |                                            |                                            |                                       |                                       |                                              |
| Итого по ПОП:           |                       |                       |     |                          |                   |                                                                                                                             |      |                                |      |                                       |                                            |                                            |                                       |                                       |                                              |
| Всего:                  |                       |                       |     |                          |                   |                                                                                                                             |      |                                |      |                                       |                                            |                                            |                                       |                                       |                                              |

Начальник Финансового управления

Приложение к приказу ректора

№ от

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**  
**учебно-вспомогательного персонала (УВП)**  
**филиала ФГБОУ ВО "МГТУ" в пос. Яблоновском**

**на год**

| Наименование должностей | Количество штатных единиц | Количество штатных единиц | ПКГ | Квалификационный уровень | Должностной оклад | за особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной, бесперебойной работы инженер. и хоз.-эксплуатационных систем жизнеобеспечения универ | Фонд оплаты труда по тарифу (руб) | Фонд оплаты труда по тарифу (руб) | Месячный фонд оплаты труда с надбавками и доплатами (руб.) | Месячный фонд оплаты труда с надбавками и доплатами (руб.) | ИТОГО: Месячный фонд оплаты труда с надбавками и доплатами (руб.) |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------|-----|--------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|                         | БЮДЖ                      | ВНЕБ                      |     |                          |                   | БЮДЖЕТ                                                                                                                                                           | БЮДЖЕТ                            | ВНЕБ                              | БЮДЖЕТ                                                     | ВНЕБ                                                       |                                                                   |
| 1                       | 2                         | 3                         | 4   | 5                        | 6                 | 7                                                                                                                                                                | 8                                 | 9                                 | 10                                                         | 11                                                         | 12                                                                |
|                         |                           |                           |     |                          |                   |                                                                                                                                                                  |                                   |                                   |                                                            |                                                            |                                                                   |
|                         |                           |                           |     |                          |                   |                                                                                                                                                                  |                                   |                                   |                                                            |                                                            |                                                                   |
| <b>Итого:</b>           |                           |                           |     |                          |                   |                                                                                                                                                                  |                                   |                                   |                                                            |                                                            |                                                                   |

Начальник Финансового управления

Приложение к приказу ректора

№ от

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**  
**учебно-вспомогательного персонала (УВП) и прочего обслуживающего и хозяйственного персонала**  
**колледжа филиала ФГБОУ ВО "МГТУ"**  
**в пос. Яблоновском на            год**

| Наименование должностей | Количество штатных единиц | Количество с штатных единиц | ПКГ | Квалификационный уровень | Должностной оклад | надбавки, доплаты и иные выплаты (руб.)                   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      | Месячный ФОТ по должностным окладам (руб.) | Месячный ФОТ по должностным окладам (руб.) | Месячный фонд заработной платы (руб.) | Месячный фонд заработной платы (руб.) | ИТОГО<br>Месячный фонд заработной платы (руб.) |
|-------------------------|---------------------------|-----------------------------|-----|--------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|
|                         |                           |                             |     |                          |                   | компенсационные                                           |      | стимулирующие                                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |                                            |                                            |                                       |                                       |                                                |
|                         |                           |                             |     |                          |                   | За расширение зоны обслуживания, увеличения объема работы |      | За пер. стаж, за особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной, бесперебойной работы инженер. и хол.-эксплуатационных систем жизнеобеспечения универ., выплаты за присвоение почетных званий, наград, знаков отличия по профилю универ. и заслугам самого работника |      |                                            |                                            |                                       |                                       |                                                |
|                         | БЮДЖ                      | ВНЕБ                        |     |                          |                   | БЮДЖ                                                      | ВНЕБ | БЮДЖ                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ВНЕБ | БЮДЖ                                       | ВНЕБ                                       | БЮДЖ                                  | ВНЕБ                                  |                                                |
| 1                       | 2                         | 3                           | 4   | 5                        | 6                 | 7                                                         | 8    | 9                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 10   | 11                                         | 12                                         | 13                                    | 14                                    | 15                                             |
|                         |                           |                             |     |                          |                   |                                                           |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |                                            |                                            |                                       |                                       |                                                |
|                         |                           |                             |     |                          |                   |                                                           |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |                                            |                                            |                                       |                                       |                                                |
|                         |                           |                             |     |                          |                   |                                                           |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |                                            |                                            |                                       |                                       |                                                |
| Итого:                  |                           |                             |     |                          |                   |                                                           |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |                                            |                                            |                                       |                                       |                                                |

Начальник Финансового управления

Проректору ФГБОУ ВО «МГТУ»  
А.М.Парануку  
Бухгалтерия

Заявка.

Прошу Вас разрешить выписать со склада МГТУ следующее:

| №  | Наименование | Ед. изм | Колич. | Сумма |
|----|--------------|---------|--------|-------|
| 1  |              |         |        |       |
| 2  |              |         |        |       |
| 3  |              |         |        |       |
| 4  |              |         |        |       |
| 5  |              |         |        |       |
| 6  |              |         |        |       |
| 7  |              |         |        |       |
| 8  |              |         |        |       |
| 9  |              |         |        |       |
| 10 |              |         |        |       |
| 11 |              |         |        |       |
| 12 |              |         |        |       |
| 13 |              |         |        |       |
| 14 |              |         |        |       |
| 15 |              |         |        |       |
| 16 |              |         |        |       |
| 17 |              |         |        |       |
| 18 |              |         |        |       |
| 19 |              |         |        |       |
| 20 |              |         |        |       |
| 21 |              |         |        |       |
| 22 |              |         |        |       |
| 23 |              |         |        |       |
| 24 |              |         |        |       |
| 25 |              |         |        |       |
| 26 |              |         |        |       |
| 27 |              |         |        |       |
| 28 |              |         |        |       |
| 29 |              |         |        |       |
| 30 |              |         |        |       |
| 31 |              |         |        |       |
| 32 |              |         |        |       |
| 33 |              |         |        |       |
| 34 |              |         |        |       |

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



РАЗРЕШАЮ:

РЕКТОРУ ФГБОУ ВО «МГТУ»  
Куижевой С.К.

Ректор \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКУ**

Прошу командировать \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
\_\_\_\_\_ наименование профессии или должности  
\_\_\_\_\_ наименование структурного подразделения  
\_\_\_\_\_ место назначения (страна, город, организация)

Сроком на \_\_\_\_\_ календарных дней с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
С целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)  
Визы:  
Проректор по \_\_\_\_\_ Руководитель структурного подразделения  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (декан, зав. кафедрой, и т.п.) (подпись, ф.и.о.)

Решение о командировании № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ведущий специалист управления кадров \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ф.и.о., подпись)

**Предварительная смета расходов**

| №     | Наименование расходов | Расходы на командированного сотрудника, руб. | Расходы на сопровождение студентов, руб. | Сумма, руб. |
|-------|-----------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|-------------|
| 1     | Проживание            |                                              |                                          |             |
| 2     | Проезд                |                                              |                                          |             |
| 3     | Суточные              |                                              |                                          |             |
| 4     | Другие расходы        |                                              |                                          |             |
| Всего |                       |                                              |                                          |             |

Согласовано:  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ З.Х.Наниз

Дата прибытия из командировки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись работника)

Прошу Вас отметить/ перенести мне срок \_\_\_\_\_  
командировки с \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

Ректор \_\_\_\_\_ С.К. Куижева

**Категория транспорта**

(воздушный, автомобильный, железнодорожный, личный, иной)

| пункт отправления | дата и время отправления | пункт прибытия | дата и время прибытия |
|-------------------|--------------------------|----------------|-----------------------|
|                   |                          |                |                       |
|                   |                          |                |                       |
|                   |                          |                |                       |
|                   |                          |                |                       |
|                   |                          |                |                       |
|                   |                          |                |                       |

**Учебно-методическое управление**

В связи с командированием

фамилия, имя, отчество

Наименование профессии или должности

наименование структурного подразделения

место назначения (страна, город, организация)

Сроком на \_\_\_\_\_ календарных дней с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С целью \_\_\_\_\_

Учебная нагрузка по совместительству

Наименование должности

наименование кафедры

совпадающая с днями командировки по основной должности перенесена по  
дополнительному расписанию

(должность, подпись, расшифровка подписи)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ»

Куижева С.К. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**АКТ**  
**на списание представительских расходов**

Настоящим актом списываются расходы произведенные в ФГБОУ ВО «МГТУ»  
согласно смете по приему представителей: приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Участники приема со стороны ФГБОУ ВО «МГТУ» \_\_\_\_\_

Участники приглашенной стороны: \_\_\_\_\_

Цель приема: \_\_\_\_\_

| № | Состав расходов | Сумма |
|---|-----------------|-------|
|   |                 |       |
|   |                 |       |
|   |                 |       |
|   |                 |       |
|   |                 |       |

Признать представительские расходы в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
и списать с подотчетного лица с отнесением на затраты в пределах установленных норм.

Ответственный за прием \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Мат. отв. лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Срок действия с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Организация ФГБОУ ВО «МГТУ» по ОКПО 345001  
Адрес организации, тел., ОГРН \_\_\_\_\_  
Марка автомобиля \_\_\_\_\_  
Гос. номерной знак \_\_\_\_\_ Гаражный № \_\_\_\_\_  
Водитель \_\_\_\_\_ Табельный № \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Водительское удостоверение \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
Вид перевозки (перевозка для собственного труда) \_\_\_\_\_  
Вид сообщений (городское, пригородное, междугороднее) \_\_\_\_\_

**Задание водителю**

В распоряжение ФГБОУ ВО «МГТУ»  
(наименование  
организации) \_\_\_\_\_

Адрес первой подачи: \_\_\_\_\_

Выезд из гаража (дата, время) \_\_\_\_\_

Диспетчер/механик \_\_\_\_\_  
(подпись)

Возврат в гараж (дата, время) \_\_\_\_\_

Диспетчер/механик \_\_\_\_\_  
(подпись)

Предрейсовый мед. осмотр \_\_\_\_\_

Послерейсовый мед. осмотр \_\_\_\_\_

Водитель сдал \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

**Предрейсовый контроль технического состояния транспортного средства провел**

Адрес \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

**Автомобиль технически исправен**

Показание спидометра, км \_\_\_\_\_  
**Выезд разрешен** \_\_\_\_\_  
Механик \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Автомобиль в технически исправном состоянии принял**

Водитель \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

|         |       |     |
|---------|-------|-----|
| Горючее | марка | код |
|---------|-------|-----|

**Движение горючего**

| Выдано по заправочному листу № _____ | Количество |
|--------------------------------------|------------|
| Остаток при выезде                   |            |
| Остаток при возвращении              |            |
| Расход: по норме                     |            |
| фактический                          |            |
| Экономия                             |            |
| Перерасход                           |            |

Автомобиль принял. Показания спидометра при возвращении в гараж, км \_\_\_\_\_

Механик \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Послерейсовый контроль технического состояния транспортного средства провел**

Адрес \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_



# ПУТЕВОЙ ЛИСТ

Типовая межотраслевая форма № 4-С  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 28.11.1997 г. № 78

грузового автомобиля № \_\_\_\_\_  
(серия)

Срок действия с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Организация \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес и номер телефона, ОГРН)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

|         |
|---------|
| Коды    |
| 0345004 |
|         |

Марка автомобиля \_\_\_\_\_  
Государственный номерной знак \_\_\_\_\_ Гаражный номер \_\_\_\_\_  
Водитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) Табельный номер \_\_\_\_\_

| Код          |
|--------------|
| Режим работы |
| Колонна      |
| Бригада      |
|              |
|              |
|              |

| Работа водителя и автомобиля |                  |       |    |      |                    |                        |                                           |
|------------------------------|------------------|-------|----|------|--------------------|------------------------|-------------------------------------------|
| операция                     | время по графику |       |    |      | нулевой пробег, км | показание одометра, км | время фактическое, число, месяц, ч., мин. |
|                              | число            | месяц | ч. | мин. |                    |                        |                                           |
| 1                            | 2                | 3     | 4  | 5    | 6                  | 7                      | 8                                         |
| выезд из гаража              |                  |       |    |      |                    |                        |                                           |
| возвращение в гараж          |                  |       |    |      |                    |                        |                                           |

Удостоверение № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Прицеп 1 \_\_\_\_\_ Государственный номерной знак \_\_\_\_\_ Гаражный номер \_\_\_\_\_  
(марка)  
Прицеп 2 \_\_\_\_\_ Государственный номерной знак \_\_\_\_\_ Гаражный номер \_\_\_\_\_  
(марка)  
Прицеп 3 \_\_\_\_\_ Государственный номерной знак \_\_\_\_\_ Гаражный номер \_\_\_\_\_  
(марка)  
Прицеп 4 \_\_\_\_\_ Государственный номерной знак \_\_\_\_\_ Гаражный номер \_\_\_\_\_  
(марка)

| Движение горючего |           |           |             |                |          |                     | Время работы, час., мин. |           |
|-------------------|-----------|-----------|-------------|----------------|----------|---------------------|--------------------------|-----------|
| горючее           |           | выдано, л | остаток при |                | сдано, л | коэфф. измен. нормы | спецоборудования         | двигателя |
| марка             | код марки |           | выезде, л   | возвращении, л |          |                     |                          |           |
| 9                 | 10        | 11        | 12          | 13             | 14       | 15                  | 16                       | 17        |
|                   |           |           |             |                |          |                     |                          |           |
|                   |           |           |             |                |          |                     |                          |           |

Вид перевозки (перевозка для собственных нужд)  
Вид сообщения (городское, пригородное, междугороднее) \_\_\_\_\_

| ПОДПИСЬ    |          |          |            |            |
|------------|----------|----------|------------|------------|
| заправщика | механика | механика | заправщика | диспетчера |
|            |          |          |            |            |

| ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ                                    |                         |              |           |                    |                  |                |                |
|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------|-----------|--------------------|------------------|----------------|----------------|
| в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика) | время прибытия, ч. мин. | адрес пункта |           | наименование груза | количество ездов | расстояние, км | перевезти тонн |
|                                                     |                         | погрузки     | разгрузки |                    |                  |                |                |
| 18                                                  | 19                      | 20           | 21        | 22                 | 23               | 24             | 25             |
| ФГБОУ ВО «МГТУ»                                     |                         |              |           |                    |                  |                |                |
|                                                     |                         |              |           |                    |                  |                |                |
|                                                     |                         |              |           |                    |                  |                |                |
| Итого                                               |                         |              |           |                    |                  |                |                |

Водительское удостоверение проверил, задание выдал,  
выдать горючего \_\_\_\_\_ литров  
Диспетчер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Предрейсовый мед. осмотр \_\_\_\_\_  
Место для штампа

Автомобиль технически исправлен \_\_\_\_\_  
Выезд разрешен. Механик \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
Автомобиль принял. Водитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
При возвращении автомобиль исправен \_\_\_\_\_  
неисправен \_\_\_\_\_  
Сдал водитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
Принял механик \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Послереисовый мед. осмотр \_\_\_\_\_  
Отметка организации-владельца автотранспорта \_\_\_\_\_

| ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ             |          |    |      |        |      |                |              |                               |                                                                |    | Наименование<br>грузоотправителя<br>(грузополучателя) | Подпись и печать<br>грузоотправителя<br>(грузополучателя) |    |
|---------------------------------------------------|----------|----|------|--------|------|----------------|--------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----|
| пункт погрузки, разгрузки<br>и перецепки прицепов | прибытие |    |      | убытие |      | номер прицепа  |              |                               | номера приложенных<br>товарно-транспортных<br>документов (ТТД) |    |                                                       |                                                           |    |
|                                                   | число    | ч. | мин. | ч.     | мин. | прибыв-<br>ших | убыв-<br>ших | порожний<br>пробег<br>прицепа |                                                                |    |                                                       |                                                           |    |
| 26                                                | 27       | 28 | 39   | 30     | 31   | 32             | 33           | 34                            | 35                                                             | 36 | 37                                                    | 38                                                        | 39 |
|                                                   |          |    |      |        |      |                |              |                               |                                                                |    |                                                       |                                                           |    |
|                                                   |          |    |      |        |      |                |              |                               |                                                                |    |                                                       |                                                           |    |
|                                                   |          |    |      |        |      |                |              |                               |                                                                |    |                                                       |                                                           |    |
|                                                   |          |    |      |        |      |                |              |                               |                                                                |    |                                                       |                                                           |    |
|                                                   |          |    |      |        |      |                |              |                               |                                                                |    |                                                       |                                                           |    |
|                                                   |          |    |      |        |      |                |              |                               |                                                                |    |                                                       |                                                           |    |
|                                                   |          |    |      |        |      |                |              |                               |                                                                |    |                                                       |                                                           |    |
|                                                   |          |    |      |        |      |                |              |                               |                                                                |    |                                                       |                                                           |    |

ТТД в количестве  (прописью) шт.

Особые отметки: **Таксировка**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сдал водитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) Принял диспетчер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

| Простои на линии |     |                                       |           | Подпись<br>ответственного<br>лица |
|------------------|-----|---------------------------------------|-----------|-----------------------------------|
| причина          |     | дата (число, месяц), время (ч., мин.) |           |                                   |
| наименование     | код | начало                                | окончание |                                   |
| 41               | 42  | 43                                    | 44        |                                   |
|                  |     |                                       |           | 45                                |
|                  |     |                                       |           |                                   |
|                  |     |                                       |           |                                   |
|                  |     |                                       |           |                                   |

| РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ АВТОМОБИЛЯ И ПРИЦЕПОВ |                      |                            |         |                        |           |                              |                   |       |              |                 |              |                         |              |       |                                    |       |                                    |    |          |                                                |
|-----------------------------------------|----------------------|----------------------------|---------|------------------------|-----------|------------------------------|-------------------|-------|--------------|-----------------|--------------|-------------------------|--------------|-------|------------------------------------|-------|------------------------------------|----|----------|------------------------------------------------|
| расход<br>горючего, л                   |                      | время в наряде, час., мин. |         |                        |           |                              |                   |       | количество   |                 | пробег, км   |                         |              |       | перевезено, т                      |       | выполнено, ткм                     |    | зарплата |                                                |
|                                         |                      | всего                      |         | в том числе автомобиля |           |                              |                   |       |              |                 |              |                         |              |       |                                    |       |                                    |    | код      | сумма, руб., коп.                              |
| по<br>норме                             | фак-<br>тиче-<br>ски | автомо-<br>биля            | прицепа | в движе-<br>нии        | в простое |                              |                   | ездок | заез-<br>дов | общий           |              | в том числе<br>с грузом |              | всего | в том<br>числе<br>на при-<br>цепах | всего | в том<br>числе<br>на при-<br>цепах | 65 | 66       |                                                |
|                                         |                      |                            |         |                        | всего     | под погрузкой,<br>разгрузкой |                   |       |              | автомо-<br>биля | при-<br>цепа | автомо-<br>биля         | при-<br>цепа |       |                                    |       |                                    |    |          |                                                |
|                                         |                      |                            |         |                        |           | всего                        | сверх-<br>нормат. |       |              |                 |              |                         |              |       |                                    |       |                                    |    |          | по техни-<br>ческим<br>неис-<br>право-<br>стям |
| 46                                      | 47                   | 48                         | 49      | 50                     | 51        | 52                           | 53                | 54    | 55           | 56              | 57           | 58                      | 59           | 60    | 61                                 | 62    | 63                                 | 64 |          |                                                |
|                                         |                      |                            |         |                        |           |                              |                   |       |              |                 |              |                         |              |       |                                    |       |                                    |    |          |                                                |
|                                         |                      |                            |         |                        |           |                              |                   |       |              |                 |              |                         |              |       |                                    |       |                                    |    |          |                                                |
|                                         |                      |                            |         |                        |           |                              |                   |       |              |                 |              |                         |              |       |                                    |       |                                    |    |          |                                                |
|                                         |                      |                            |         |                        |           |                              |                   |       |              |                 |              |                         |              |       |                                    |       |                                    |    |          |                                                |

Коды марок: Автомобиля  Прицепов    Автомобиль, дни в работе  Таксировщик \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Зам. директора по УПР (руководитель курсов подготовки водителей)

### ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЯ

| № группы | Фамилия и инициалы учащегося | Упражнение № | Начало занятий |      | Конец занятий |      | Всего часов   |      | Пройдено километров | Оценка успеваемости | Подпись учащегося |
|----------|------------------------------|--------------|----------------|------|---------------|------|---------------|------|---------------------|---------------------|-------------------|
|          |                              |              | час.           | мин. | час.          | мин. | часы прописью | мин. |                     |                     |                   |
|          |                              |              |                |      |               |      |               |      |                     |                     |                   |
|          |                              |              |                |      |               |      |               |      |                     |                     |                   |
|          |                              |              |                |      |               |      |               |      |                     |                     |                   |
|          |                              |              |                |      |               |      |               |      |                     |                     |                   |
|          |                              |              |                |      |               |      |               |      |                     |                     |                   |
|          |                              |              |                |      |               |      |               |      |                     |                     |                   |
|          |                              |              |                |      |               |      |               |      |                     |                     |                   |
|          |                              |              |                |      |               |      |               |      |                     |                     |                   |
|          |                              |              |                |      |               |      |               |      |                     |                     |                   |

Водитель \_\_\_\_\_  
 (Мастер п/о) (подпись) (расшифровка подписи)

Зам. директора по УПР \_\_\_\_\_  
 (руководитель курсов подготовки водителей) (расшифровка подписи)

### РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ

| в наряде | Часы              |                  |         |                                          | Пробег |                   |                  | Расход горючего |            |          |            |
|----------|-------------------|------------------|---------|------------------------------------------|--------|-------------------|------------------|-----------------|------------|----------|------------|
|          | в движении        |                  | простой | в том числе по технической неисправности | общий  | в том числе       |                  | по норме        | фактически | экономия | перерасход |
|          | учебные без груза | учебные с грузом |         |                                          |        | учебные без груза | учебные с грузом |                 |            |          |            |
|          |                   |                  |         |                                          |        |                   |                  |                 |            |          |            |
|          |                   |                  |         |                                          |        |                   |                  |                 |            |          |            |
|          |                   |                  |         |                                          |        |                   |                  |                 |            |          |            |
|          |                   |                  |         |                                          |        |                   |                  |                 |            |          |            |
|          |                   |                  |         |                                          |        |                   |                  |                 |            |          |            |
|          |                   |                  |         |                                          |        |                   |                  |                 |            |          |            |
|          |                   |                  |         |                                          |        |                   |                  |                 |            |          |            |
|          |                   |                  |         |                                          |        |                   |                  |                 |            |          |            |
|          |                   |                  |         |                                          |        |                   |                  |                 |            |          |            |
|          |                   |                  |         |                                          |        |                   |                  |                 |            |          |            |
|          |                   |                  |         |                                          |        |                   |                  |                 |            |          |            |

Зав. гаражом (диспетчер) \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Место для штампа  
организации  
автобуса необщего пользования № \_\_\_\_\_  
(серия)

## ПУТЕВОЙ ЛИСТ

Типовая межотраслевая форма № 6 спец.  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 28.11.1997 № 78

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Срок действия с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Организация \_\_\_\_\_  
ФГБОУ ВО «МГТУ»  
(наименование, адрес, номер телефона)

Марка автобуса \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

СНИЛС \_\_\_\_\_

Удостоверение № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

Вид перевозки \_\_\_\_\_ перевозка для собственных нужд

Вид сообщения (городское, пригородное, муждугороднее) \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД

по ОКПО

Режим работы

Колонна

Бригада

Гаражный №

Табельный №

| Коды    |
|---------|
| 0345007 |
|         |
|         |
|         |
|         |
|         |
|         |
|         |

| Работа водителя и автобуса      |                  |           |    |             |                    |                      |                                         | Задание водителю                                                                                        |                   |        |            |       |
|---------------------------------|------------------|-----------|----|-------------|--------------------|----------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|------------|-------|
| операция                        | время по графику |           |    |             | нулевой пробег, км | показание спидометра | время фактич., число, месяц, час., мин. | в распоряжение (наименование и адрес заказчика)                                                         | время, час., мин. |        | количество |       |
|                                 | число            | месяц     | ч. | мин.        |                    |                      |                                         |                                                                                                         | прибыт.           | убытия | часов      | ездок |
| 1                               | 2                | 3         | 4  | 5           | 6                  | 7                    | 8                                       | 16                                                                                                      | 17                | 18     | 19         | 20    |
| выезд из гаража                 |                  |           |    |             |                    |                      |                                         | ФГБОУ ВО «МГТУ»                                                                                         |                   |        |            |       |
| возвращение в гараж             |                  |           |    |             |                    |                      |                                         |                                                                                                         |                   |        |            |       |
| Движение горючего               |                  |           |    |             |                    |                      |                                         |                                                                                                         |                   |        |            |       |
| прочее                          |                  | Выдано, л |    | остаток при |                    | сдано, л             | коэф. измен. нормы                      |                                                                                                         |                   |        |            |       |
| марка                           | код марки        |           |    | выезде, л   | возвр., л          |                      |                                         |                                                                                                         |                   |        |            |       |
| 9                               | 10               | 11        |    | 12          | 13                 | 14                   | 15                                      |                                                                                                         |                   |        |            |       |
| Предрейсовый мед. осмтр. _____  |                  |           |    |             |                    |                      |                                         | Особые отметки: _____<br>_____<br>_____                                                                 |                   |        |            |       |
| _____                           |                  |           |    |             |                    |                      |                                         |                                                                                                         |                   |        |            |       |
| Послерейсовый мед. осмтр. _____ |                  |           |    |             |                    |                      |                                         | Автобус технически исправен.<br>Выезд разрешен. <b>Механик</b> _____<br>(подпись) (расшифровка подписи) |                   |        |            |       |
|                                 |                  |           |    |             |                    |                      |                                         | Автобус принял. <b>Водитель</b> _____<br>(подпись) (расшифровка подписи)                                |                   |        |            |       |
|                                 |                  |           |    |             |                    |                      |                                         | При возвращении автобус исправен, неисправен _____                                                      |                   |        |            |       |
|                                 |                  |           |    |             |                    |                      |                                         | Сдал водитель _____<br>(подпись) (расшифровка подписи)                                                  |                   |        |            |       |
|                                 |                  |           |    |             |                    |                      |                                         | Принял механик _____<br>(подпись) (расшифровка подписи)                                                 |                   |        |            |       |

Диспетчер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Водитель по состоянию здоровья к управлению автобусом  
допущен \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифр. подписи)

Место для штампа

## ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу № \_\_\_\_\_  
(серия)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Организация \_\_\_\_\_  
(наименование)

(адрес, номер телефона)

Автобус \_\_\_\_\_  
(тип, марка)

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_  
(наименование)

(адрес, номер телефона)

(фамилия, и. о. ответственного лица)

| Операция | Время, час., мин. | Показание спидометра, км |
|----------|-------------------|--------------------------|
| 21       | 22                | 23                       |
| Прибытие |                   |                          |
| Убытие   |                   |                          |

Заказчик \_\_\_\_\_  
(должность, подпись)

**М. П.** \_\_\_\_\_  
или штампа (расшифровка подписи)

Заполняется организацией

| Расчет стоимости     | Время оплачив., час., мин. | Пробег всего, км | Всего к оплате, руб., коп. |
|----------------------|----------------------------|------------------|----------------------------|
| 24                   | 25                         | 26               | 27                         |
| Выполнено            |                            |                  | X                          |
| Тариф. руб., коп.    |                            |                  | X                          |
| К оплате, руб., коп. |                            |                  | X                          |

Таксировщик \_\_\_\_\_  
(подпись)

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу № \_\_\_\_\_  
(серия)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Организация \_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_  
(адрес, номер телефона)

Автобус \_\_\_\_\_  
(тип, марка)

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_  
(адрес, номер телефона)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, и. о. ответственного лица)

| Операция | Время,<br>час., мин. | Показание<br>спидометра,<br>км |
|----------|----------------------|--------------------------------|
| 21       | 22                   | 23                             |
| Прибытие |                      |                                |
| Убытие   |                      |                                |

Заказчик \_\_\_\_\_  
(должность, подпись)

М. П.  
или штампа (расшифровка подписи)

Заполняется организацией

| Расчет<br>стоимости     | Время<br>оплачив.,<br>час., мин. | Пробег<br>всего,<br>км | Всего к<br>оплате,<br>руб., коп. |
|-------------------------|----------------------------------|------------------------|----------------------------------|
| 24                      | 25                               | 26                     | 27                               |
| Выполнено               |                                  |                        | X                                |
| Тариф.<br>руб., коп.    |                                  |                        | X                                |
| К оплате,<br>руб., коп. |                                  |                        | X                                |

Таксировщик \_\_\_\_\_  
(подпись)

Маршрут движения (заполняется заказчиком)

| номер<br>ездки | откуда | куда | пробег, км    |                |
|----------------|--------|------|---------------|----------------|
|                |        |      | с пассажирами | без пассажиров |
| 28             | 29     | 30   | 31            | 32             |
|                |        |      |               |                |
|                |        |      |               |                |
|                |        |      |               |                |
|                |        |      |               |                |
|                |        |      |               |                |

М. П. или штампа Заказчик \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

| Простои на линии |     |                   |           | Подпись<br>ответственного<br>работника |
|------------------|-----|-------------------|-----------|----------------------------------------|
| наименование     | код | время, час., мин. |           |                                        |
|                  |     | начало            | окончание |                                        |
| 33               | 34  | 35                | 36        | 37                                     |
|                  |     |                   |           |                                        |
|                  |     |                   |           |                                        |

| Результат работы автобуса |                 |                          |                                         |            |                               |
|---------------------------|-----------------|--------------------------|-----------------------------------------|------------|-------------------------------|
| расход горючего           |                 | время в наряде, ч., мин. |                                         | пробег, км |                               |
| по норме                  | факти-<br>чески | всего                    | в т. ч. про-<br>стои по тех.<br>неиспр. | всего      | в т. ч.<br>с пасса-<br>жирами |
| 38                        | 39              | 40                       | 41                                      | 42         | 43                            |
|                           |                 |                          |                                         |            |                               |

Таксировка: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

| Зарплата |                      |
|----------|----------------------|
| код      | сумма,<br>руб., коп. |
|          |                      |
|          |                      |
|          |                      |
|          |                      |
|          |                      |
|          |                      |
|          |                      |

линия отреза

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Майкопский государственный технологический университет»

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(для автомобилей и тракторов указываются марка, государственный номерной знак (регистрационный номер))

Для устранения выявленных дефектов необходима замена следующих запасных частей:

| №<br>п/п | Наименование детали, узла, элемента | Техническое состояние<br>(описание поломки или<br>дефекта, их причины) | Заключение о необходимости<br>устранения дефекта (дальнейшем<br>пользовании) |
|----------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1        |                                     |                                                                        |                                                                              |
| 2        |                                     |                                                                        |                                                                              |
| 3        |                                     |                                                                        |                                                                              |
| 4        |                                     |                                                                        |                                                                              |
| 5        |                                     |                                                                        |                                                                              |
| 6        |                                     |                                                                        |                                                                              |
| 7        |                                     |                                                                        |                                                                              |
| 8        |                                     |                                                                        |                                                                              |
| 9        |                                     |                                                                        |                                                                              |
| 10       |                                     |                                                                        |                                                                              |
| 11       |                                     |                                                                        |                                                                              |
| 12       |                                     |                                                                        |                                                                              |
| 13       |                                     |                                                                        |                                                                              |
| 14       |                                     |                                                                        |                                                                              |
| 15       |                                     |                                                                        |                                                                              |
| 16       |                                     |                                                                        |                                                                              |
| 17       |                                     |                                                                        |                                                                              |
| 18       |                                     |                                                                        |                                                                              |
| 19       |                                     |                                                                        |                                                                              |
| 20       |                                     |                                                                        |                                                                              |

Дефектовку  
произвели:

Начальник гаража

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Механик

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Водитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Майкопский государственный технологический университет»

"Утверждаю"  
Проректор по АХР  
ФГБОУ ВО «МГТУ»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_

на ремонт помещений, мебели, оборудования, инвентаря

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании приказа ректора ФГБОУ ВО «МГТУ» от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
комиссия в составе: \_\_\_\_\_

произвела осмотр \_\_\_\_\_  
Наименование, инвентарный номер

и установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей и т.д.):

| п/п | Наименование объекта основных средств, инвентарный номер | Характеристика выявленных дефектов (повреждений, неисправностей и т.д.) |
|-----|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                          |                                                                         |
|     |                                                          |                                                                         |
|     |                                                          |                                                                         |
|     |                                                          |                                                                         |
|     |                                                          |                                                                         |
|     |                                                          |                                                                         |

Заключение комиссии:

Председатель  
комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Майкопский государственный технологический университет»

"Утверждаю"

Проректор по цифровизации  
ФГБОУ ВО «МГТУ»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_

на ремонт компьютерной техники и оборудования

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании приказа ректора ФГБОУ ВО «МГТУ» от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
комиссия в составе: \_\_\_\_\_

произвела осмотр \_\_\_\_\_  
Наименование, инвентарный номер

и установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей и т.д.):

| п/п | Наименование объекта основных средств, инвентарный номер | Характеристика выявленных дефектов (повреждений, неисправностей и т.д.) |
|-----|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                          |                                                                         |
|     |                                                          |                                                                         |
|     |                                                          |                                                                         |
|     |                                                          |                                                                         |
|     |                                                          |                                                                         |
|     |                                                          |                                                                         |

Заключение комиссии:

\_\_\_\_\_

Председатель  
комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Майкопский государственный технологический университет»

"Утверждаю"  
Директор филиала  
ФГБОУ ВО «МГТУ»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_

на ремонт основных средств в филиале ФГБОУ ВО «МГТУ»

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании приказа ректора ФГБОУ ВО «МГТУ» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
комиссия в составе: \_\_\_\_\_

произвела осмотр \_\_\_\_\_

Наименование, инвентарный номер

и установила факт наличия следующих дефектов (повреждений, неисправностей и т.д.):

| п/п | Наименование объекта основных средств, инвентарный номер | Характеристика выявленных дефектов (повреждений, неисправностей и т.д.) |
|-----|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                          |                                                                         |
|     |                                                          |                                                                         |
|     |                                                          |                                                                         |
|     |                                                          |                                                                         |
|     |                                                          |                                                                         |
|     |                                                          |                                                                         |

Заключение комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель  
комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

АКТ  
установки запасных частей

Автомобиль \_\_\_\_\_ регистр. Знак \_\_\_\_\_

Показания спидометра \_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комиссия в составе:

Начальника гаража 1. \_\_\_\_\_

Механик 2. \_\_\_\_\_

Водителя 3. \_\_\_\_\_

Составили настоящий акт о том, что приобретенные запасные части  
установлены на машину

| № п/п | Наименование запасных частей | Количество | Сумма |
|-------|------------------------------|------------|-------|
| 1.    |                              |            |       |
| 2.    |                              |            |       |
| 3.    |                              |            |       |
| 4.    |                              |            |       |
| 5.    |                              |            |       |
| 6.    |                              |            |       |
| 7.    |                              |            |       |
| 8.    |                              |            |       |
| 9.    |                              |            |       |
| 10.   |                              |            |       |
| 11.   |                              |            |       |
| 12.   |                              |            |       |
| 13.   |                              |            |       |
| 14.   |                              |            |       |
| 15.   |                              |            |       |
| 16.   |                              |            |       |

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия)  
2. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия)  
3. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия)

Акт составил \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

Научно-  
техническая и  
опытно-  
экспериментальная  
база

Станция техобслуживания ИТ и ОЭБ ФГБОУ ВО «МГТУ»

Вид ремонта

Система учета клиентов и заказ-нарядов

Телефон: 8(8772)544309

ЗАКАЗ-НАРЯД № от

Заказчик:

Адрес:

— Телефон:

Заказ принял:

Расчет:

Срок оплаты:

Дата закрытия:

Заказ закрыл:

Плательщик:

Марка и модель ТС:

Двигатель №:

VIN:

— Класс:

Техпаспорт №:

Кузов №:

Тип кузова:

Гос. №:

Год выпуска:

Пробег, км.:

Цвет:

Перечень выполняемых работ:

| № пп   | Артикул | Наименование работы | Исполнители | Цена нормо-часа, без НДС | Кол-во нормо-часов | Кол-во | % скидки | % надбавки | Сумма, без НДС |
|--------|---------|---------------------|-------------|--------------------------|--------------------|--------|----------|------------|----------------|
| 1.     |         |                     |             |                          |                    |        |          |            |                |
| 2.     |         |                     |             |                          |                    |        |          |            |                |
| 3.     |         |                     |             |                          |                    |        |          |            |                |
| 4.     |         |                     |             |                          |                    |        |          |            |                |
| 5.     |         |                     |             |                          |                    |        |          |            |                |
| 6.     |         |                     |             |                          |                    |        |          |            |                |
| 7.     |         |                     |             |                          |                    |        |          |            |                |
| Итого: |         |                     |             |                          |                    |        |          |            |                |

Используемые запасные части (материалы), оплачиваемые заказчиком:

| № пп  | Артикул запчасти (материала) | Наименование запчасти (материала) | Ед. изм. | Цена, без НДС | Кол-во | % скидки | Сумма скидки | Сумма, без НДС |
|-------|------------------------------|-----------------------------------|----------|---------------|--------|----------|--------------|----------------|
| 1.    |                              |                                   |          |               |        |          |              |                |
| 2.    |                              |                                   |          |               |        |          |              |                |
| 3.    |                              |                                   |          |               |        |          |              |                |
| 4.    |                              |                                   |          |               |        |          |              |                |
| Итого |                              |                                   |          |               |        |          |              |                |

Используемые запасные части (материалы), принятые от заказчика:

| № пп | Артикул запчасти (материала) | Наименование запчасти (материала) | Ед. изм. | Кол-во |
|------|------------------------------|-----------------------------------|----------|--------|
| 1.   |                              |                                   |          |        |
| 2.   |                              |                                   |          |        |
| 3.   |                              |                                   |          |        |
| 4.   |                              |                                   |          |        |
| 5.   |                              |                                   |          |        |

| СТОИМОСТЬ | Сумма, без НДС | НДС | Общая сумма, с НДС |
|-----------|----------------|-----|--------------------|
| Итого     |                |     |                    |

Всего к оплате (прописью):

Комплектность ДТС, ценные вещи, которые в нем находятся:

При приеме ДТС имеет следующие повреждения:

Транспортное средство принял

От исполнителя

Транспортное средство сдал, с условиями выполнения заказа, инструкциями касательно правил поведения на территории СТО ознакомлен и обязуюсь их выполнять

От заказчика

фамилия, имя, отчество  
Примечания:

Подпись

фамилия, имя, отчество

подпись

УТВЕРЖДАЮ

Проектор по АХР ФГБОУ ВО «МГТУ»

\_\_\_\_\_ Паранук А.М.

«-----»----- 20     г.

АКТ

Технического осмотра  
(Дефектная ведомость)

Мы ниже подписавшиеся:

Комиссия в составе :

Председатель

Члены комиссии

Составили настоящий акт в том, что» при осмотре помещения  
\_\_\_\_\_ необходимо     выполнить

следующие работы:

| Н/п | Наименование работ | Ед.<br>изм | Кол.во |
|-----|--------------------|------------|--------|
| 1   |                    |            |        |
| 2   |                    |            |        |
| 3   |                    |            |        |
| 4   |                    |            |        |
| 5   |                    |            |        |
| 6   |                    |            |        |
| 7   |                    |            |        |

Члены комиссии

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

Расход материалов к акту технического осмотра

( )

| Н/п | Наименование материала | Ед.<br>изм | Кол-во |
|-----|------------------------|------------|--------|
| 1   |                        |            |        |
| 2   |                        |            |        |
| 3   |                        |            |        |
| 4   |                        |            |        |
| 5   |                        |            |        |
| 6   |                        |            |        |
| 7   |                        |            |        |
| 8   |                        |            |        |
| 9   |                        |            |        |
| 10  |                        |            |        |
| 11  |                        |            |        |
| 12  |                        |            |        |
| 13  |                        |            |        |
| 14  |                        |            |        |
| 15  |                        |            |        |
| 16  |                        |            |        |
| 17  |                        |            |        |
| 18  |                        |            |        |
| 19  |                        |            |        |
| 20  |                        |            |        |
| 21  |                        |            |        |
| 22  |                        |            |        |
| 23  |                        |            |        |
| 24  |                        |            |        |
| 25  |                        |            |        |
| 26  |                        |            |        |
| 27  |                        |            |        |
| 28  |                        |            |        |
| 29  |                        |            |        |
| 30  |                        |            |        |

Дата: \_\_\_\_\_

Должность

подпись

ФИО

Расходные материалы для ремонтно-монтажных, демонтажных,  
строительных и сантехнических работ в корпусах МГТУ:

| Н/п | Наименование материала | Ед.<br>изм | Кол-во |
|-----|------------------------|------------|--------|
| 1   |                        |            |        |
| 2   |                        |            |        |
| 3   |                        |            |        |
| 4   |                        |            |        |
| 5   |                        |            |        |
| 6   |                        |            |        |
| 7   |                        |            |        |
| 8   |                        |            |        |
| 9   |                        |            |        |
| 10  |                        |            |        |
| 11  |                        |            |        |
| 12  |                        |            |        |
| 13  |                        |            |        |
| 14  |                        |            |        |
| 15  |                        |            |        |
| 16  |                        |            |        |
| 17  |                        |            |        |
| 18  |                        |            |        |
| 19  |                        |            |        |
| 20  |                        |            |        |
| 21  |                        |            |        |
| 22  |                        |            |        |
| 23  |                        |            |        |
| 24  |                        |            |        |
| 25  |                        |            |        |
| 26  |                        |            |        |
| 27  |                        |            |        |
| 28  |                        |            |        |
| 29  |                        |            |        |
| 30  |                        |            |        |

Составил: \_\_\_\_\_ 2019г. инженер ХЭО \_\_\_\_\_ Пафов А.Р.

ДОГОВОР №  
на выполнение обязанностей преподавателя на условиях почасовой оплаты

Майкоп

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» (далее – МГТУ), в лице ректора Куижевой Саиды Казбековны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_

(далее – Преподаватель), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Преподаватель привлекается для работы в МГТУ на должность \_\_\_\_\_ на кафедру \_\_\_\_\_ (далее – кафедра) для оказания следующих видов услуг (выполнения следующих видов работ)

согласно индивидуальному плану, карточки учебных поручений и расписанию учебных занятий.

2. Настоящий договор заключается на определенный срок.

3. Срок действия настоящего договора:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

По окончании срока действия настоящий договор утрачивает свою силу.

4. Учебная нагрузка на срок действия договора составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) часов с почасовой оплатой \_\_\_\_\_ фонда оплаты труда.

5. Преподаватель обязуется:

5.1. Обеспечить выполнение указанных в п.1 настоящего договора обязанностей с соблюдением требований, установленных законодательством РФ, актами уполномоченных органов власти, локальными актами МГТУ, в том числе Уставом МГТУ и должностной инструкцией (далее – законодательство).

5.2. Своевременно (в течение трех дней) оповещать посредством телефонограммы либо личную администрацию МГТУ (УМУ, факультет, кафедру) о невозможности выполнить обусловленный договором и расписанием учебных занятий работу.

6. Преподаватель имеет право:

6.1. Выбирать методы и средства обучения, требования, предъявляемые к качеству подготовки студентов.

6.2. Пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации, услугами библиотеки в порядке, установленном в МГТУ.

7. МГТУ обязуется:

7.1. Создать условия для выполнения обусловленных договором обязанностей.

7.2. Своевременно информировать Преподавателя обо всех изменениях в организации учебного процесса (изменений учебных планов и объемов нагрузки, расписания занятий и т.д.).

7.3. Не требовать выполнения работ, не предусмотренных договором, без согласия Преподавателя

7.4. Обеспечить условия и охрану труда, предусмотренные законодательством.

8. Организация и условия труда Преподавателя:

8.1. Оплата труда Преподавателя производится за фактически отработанное время.

8.2. Порядок и условия почасовой оплаты труда работников образовательных учреждений определяются законодательством.

Преподавателю устанавливается почасовая оплата труда в размере \_\_\_\_\_ руб./час

Оплата производится на основании предоставленной справки.

9. Основаниями прекращения договора являются:

1) соглашение сторон;

2) истечение срока (п.3 настоящего договора);

3) другие случаи, предусмотренные законодательством.

10. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, стороны руководствуются законодательством.

11. Перед заключением договора Преподаватель ознакомлен с должностной инструкцией, типовыми квалификационными характеристиками (требованиями) по соответствующей должности, утвержденными уполномоченным органом власти, Уставом, правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами МГТУ, имеющими отношение к трудовой функции работника.

12. Адреса и подписи сторон:

12.1. Университет:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» ФГБОУ ВО «МГТУ» 385000, г. Майкоп, ул. Первомайская, 191 ИНН 0105014177, КПП 010501001 УФК по Республике Адыгея(Адыгея) (7607 ФГБОУ ВО «МГТУ» л/сч 20766Х59110) ГРКЦ НБ РА банка России г. Майкопа р/сч. 40501810900002000002 БИК 047908001, ОГРН 1020100698595, Код по ОКПО 32351356 ОКАТО 79401000000 КБК 000000000000000000130.

12.2. Преподаватель:

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Адрес: \_\_\_\_\_

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Страховое свидетельство: \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Реквизиты для перечисления средств на счет карты \_\_\_\_\_

Основное место работы: \_\_\_\_\_

ученая степень, звание \_\_\_\_\_

Телефон: раб. \_\_\_\_\_, дом. \_\_\_\_\_

Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ»

Преподаватель

\_\_\_\_\_ С.К. Куижева

\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Гл.бухгалтер

Начальник ФУ

Начальник УМУ

Начальник УК

Зав.кафедрой

\_\_\_\_\_ Наниз З.Х

\_\_\_\_\_ (ФИО расшифровать)

\_\_\_\_\_ Мельникова Е.А.

\_\_\_\_\_ (ФИО расшифровать)

\_\_\_\_\_ Чудесова Н.Н.

\_\_\_\_\_ (ФИО расшифровать)

\_\_\_\_\_ Чич Б.А.

\_\_\_\_\_ (ФИО расшифровать)

\_\_\_\_\_ (ФИО расшифровать)

## Договор возмездного оказания услуг № \_\_\_\_\_

г. Майкоп

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Майкопский государственный технологический университет», в лице ректора Куижевой Санды Казбековны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и гражданин(ка) РФ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ (кем, когда) \_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги: \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ часов, а Заказчик обязуется оплатить данные услуги.

1.2. Услуги должны быть оказаны в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

1.3. Услуги считаются оказанными после подписания Сторонами акта об оказании услуг.

1.4. Периодичность оказания услуг: \_\_\_\_\_

### 2. Обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Оказать предусмотренные настоящим договором услуги лично.

2.1.2. Оказать услуги надлежащего качества в полном объеме в срок, указанный в п. 1.2. настоящего договора.

2.1.3. Обеспечить сохранность документов и оборудования, принятых по настоящему договору от Заказчика.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Предоставлять Исполнителю все документы, информацию и оборудование, необходимые для выполнения Исполнителем своих обязательств по настоящему договору.

2.2.2. Принять оказанные услуги.

2.2.3. Своевременно оплачивать оказанные услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего договора.

2.2.4. Заказчик вправе во всякое время проверять качество предоставляемых услуг.

### 3. Оплата услуг и порядок расчетов

3.1. Стоимость оказываемых услуг по настоящему договору составляет \_\_\_\_\_. Цена единицы услуги (часа) составляет \_\_\_\_\_.

3.2. Заказчик оплачивает оказанные ему услуги в течение \_\_\_\_\_ дней с момента подписания Акта об оказании услуг в размере 100 % стоимости услуг определенной в соответствии с пунктом 3.1., уменьшенной на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора путем перечисления денежных средств на банковский счет Исполнителя.

3.3. Обязанность Заказчика по оплате оказанных услуг считается исполненной с даты списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

3.4. Заказчик в соответствии с законодательством Российской Федерации является налоговым агентом, в связи с чем плата за оказанные услуги Исполнителю производится за вычетом налога на доходы физических лиц.

3.5. В случае, когда невозможность исполнения возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из Сторон не отвечает, Заказчик возмещает Исполнителю фактически понесенные им расходы.

3.6. Цена договора является твердой и не может изменяться в ходе исполнения договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### 4. Порядок сдачи-приемки оказанных услуг

4.1. Оказанные услуги по количеству и качеству передаются Исполнителем и принимаются Заказчиком по Акту об оказании услуг исполнения обязательств.

4.2. Акт об оказании услуг подписывается Сторонами в течение трех дней со дня передачи Исполнителем отчетной документации Заказчику для проверки ее соответствия оказанным услугам и условиям настоящего договора. Неподписание Заказчиком Акта об оказании услуг в установленный срок допускается в том случае, если в течение указанного срока Заказчиком предъявлены мотивированные претензии в письменном виде.

4.3. В случае предъявления мотивированного отказа Заказчика от подписания Акта об оказании услуг исполнения обязательств Исполнитель обязан рассмотреть его и устранить недостатки в следующий срок: пять календарных дней.

4.4. Если по истечении указанного срока Заказчик не предоставит подписанный Акт об оказании услуг исполнения обязательств или обоснованной претензии по отчетной документации, услуги считаются оказанными.

4.5. Сдача-приемка оказанных услуг с передачей отчетной документации осуществляются в сроки, предусмотренные в задании на оказание услуг.

4.6. В случае досрочного оказания услуг Исполнитель уведомляет Заказчика о готовности предоставить отчетную документацию для осуществления приемки оказанных услуг.

4.7. Датой оказания услуг по настоящему договору является дата подписания Сторонами Акта об оказании услуг, исполнения обязательств. Дата оказания услуг по настоящему договору не может быть позднее даты, определенной в задании на оказание услуг.

#### 5. Обстоятельства непреодолимой силы

5.1. Исполнитель освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если он докажет, что оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения договора в результате событий чрезвычайного характера, таких как: пожар, взрыв, наводнение, землетрясение, забастовка, запреты правительства, и другие обстоятельства непреодолимой силы, которые Исполнитель не мог ни предвидеть, ни предотвратить, ни принять обстоятельства в расчет при заключении договора.

#### 6. Порядок разрешения споров

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.2. В случае, если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7.2. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

7.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

7.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### 9. Юридические адреса и подписи Сторон

Заказчик:

ФГБОУ ВО «МГТУ»  
385000, г. Майкоп,  
ул. Первомайская, 191  
тел. 52-37-15

Ректор университета

М. П. \_\_\_\_\_

Согласовано:

Начальник ФУ

Главный бухгалтер

Курирующий проректор

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные: серия, номер

\_\_\_\_\_  
где, кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(место рождения)

\_\_\_\_\_  
(место жительства)

\_\_\_\_\_  
(№ страхового удостоверения)

\_\_\_\_\_  
(№ ИНН)

\_\_\_\_\_  
(подпись Исполнителя)

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

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Майкопский государственный технологический университет»  
385000, г. Майкоп, ул. Первомайская, 191  
ИНН 0105014177  
БИК 047908001  
КПП 010501001

АКТ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_  
об оказании услуг

Заказчик: ФГБОУ ВО «МГТУ»

Исполнитель

Основание: договор

Валюта: российский рубль

| № п/п | Наименование работы (услуги) | Ед. изм. | Количество | Цена | Сумма |
|-------|------------------------------|----------|------------|------|-------|
| 1     |                              |          |            |      |       |

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От исполнителя

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

От заказчика

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: руб.

на срок до

Ректор

С. К. Куижева

(подпись)

20 г.

## Заявление

Я, \_\_\_\_\_ прошу выдать из  
кассы денежные средства в сумме: руб. \_\_\_\_\_

сроком до \_\_\_\_\_  
(дата)

на \_\_\_\_\_

### Расчет (обоснование) размера аванса

| Кому и за что требуется уплатить | Код бюджетной<br>классификации | Сумма, руб. |  |
|----------------------------------|--------------------------------|-------------|--|
|                                  |                                |             |  |

(подпись)

20 г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на \_\_\_\_\_ отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер)

З. Х. Наниз

(подпись)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Организация:  
Подписант:  
Должность:  
Пользователь:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:  
Владелец:  
Действителен:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:  
Владелец:  
Действителен:

В бухгалтерию МГТУ

от \_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество)

работающего(ей) \_\_\_\_\_

(указать должность)

### Заявление

на предоставление стандартных налоговых вычетов.

В соответствии с подпунктом 4 пункта 1 ст.218 Налогового кодекса прошу предоставить мне налоговый вычет по НДФЛ на детей в количестве \_\_\_\_\_ человек, которые находятся на моем обеспечении:

| №<br>п/п |        | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата<br>рождения |
|----------|--------|--------------------------------|------------------|
| 1        | 1400   |                                |                  |
| 2        | 2800   |                                |                  |
| 3        | 6000   |                                |                  |
| 4        | 6000   |                                |                  |
| 5        | 6000   |                                |                  |
| 6        | 12000* |                                |                  |
| 7        | 12000* |                                |                  |

\*12000-ребенок-инвалид

Стандартные налоговые вычеты: чернобыльцам, афганцам, инвалидам и участникам ВОВ, инвалидам 1 и 2 группы (нужное подчеркнуть)

<< \_\_\_\_\_ >> \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ

В Бухгалтерию ФГБОУ ВО «МГТУ»

---

---

---

---

### Заявление

Прошу не удерживать НДФЛ с моей заработной платы  
с \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

Основание : уведомление налоговой инспекции

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
( Социальный вычет)

---

---

В бухгалтерию МГТУ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Телефон

Заявление.

Прошу перечислять причитающиеся мне деньги на счет  
пластиковой карты в ОСБ 8620

Счет клиента 408178 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

В бухгалтерию МГТУ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Телефон

**Заявление.**

Прошу перечислять причитающиеся мне деньги на счет  
пластиковой карты в ВТБ

Счет клиента 408178 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

В бухгалтерию МГТУ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Телефон

**Заявление.**

Прошу перечислять причитающиеся мне деньги на счет  
пластиковой карты в ПАО КБ ЦЕНТР-ИНВЕСТ  
Счет клиента 408178 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Договор о порядке компенсации, за использование личного транспорта  
в служебных целях и возмещении расходов, связанных с его использованием

г. Майкоп

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Майкопский государственный технологический университет», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице ректора Кунжевой Саиды Казбековны, действующей на основании устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Работник обязуется использовать личный транспорт (далее автомобиль) для служебных целей Университета.

1.2. Права работника в отношении автомобиля (собственность, владение)

1.3. Технические и регистрационные данные

Автомобиль имеет следующие характеристики:

Марка \_\_\_\_\_,

Тип \_\_\_\_\_,

Государственный номер \_\_\_\_\_,

Идентификационный номер \_\_\_\_\_,

Цвет \_\_\_\_\_,

Год выпуска \_\_\_\_\_.

1.4. Автомобиль будет использоваться Работником для служебной поездки сотрудников Университета в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ целью участия в \_\_\_\_\_ с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Работник обязуется обеспечить техническую эксплуатацию и ремонт автомобиля, указанного в п. 1.1. настоящего Договора.

2.2. Университет обязуется компенсировать расходы Работника по оплате горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ).

3. Порядок и формы оплаты

3.1 Оплата расходов на ГСМ производится Университетом в наличном порядке на основании документов, подтверждающих приобретение ГСМ в сумме \_\_\_\_\_

3.2. Иные виды компенсации не выплачиваются.

4. Порядок рассмотрения споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, разрешаются путем переговоров.

4.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

### 5. Прочие условия

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

5.2. Расторжение настоящего Договора возможно по соглашению сторон либо на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящий Договор действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

### 6. Адреса и подписи Сторон

| Университет                                                                                                                                                                                                                                | Работник |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Майкопский государственный технологический университет»<br>ФГБОУ ВО «МГТУ»<br>385000 г. Майкоп, ул. Первомайская, 191,<br>52-37-15 |          |
| Ректор _____ С.К. Куижева                                                                                                                                                                                                                  | _____    |
|                                                                                                                                                                                                                                            | подпись  |
|                                                                                                                                                                                                                                            | Ф.И.О.   |

**ДОГОВОР НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ОБЩЕЖИТИИ ФГБОУ ВО «МГТУ»**  
**С ОПЛАТОЙ**  
**(для обучающихся)**

г. Майкоп

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Майкопский государственный технологический университет», именуемое в дальнейшем Наймодатель, в лице проректора по социальным вопросам и воспитательной работе Брантова Мурата Аслановича, действующего на основании приказа о делегировании полномочий, с одной стороны и \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество).

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. По настоящему договору Наймодатель обязуется предоставить для временного проживания в текущем учебном году Нанимателю на период обучения с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. место в комнате №\_\_\_ (количество мест в комнате\_\_\_) общежития №\_\_\_ расположенного по адресу: г. Майкоп \_\_\_\_\_.

1.2. Основанием для заселения и проживания в жилом помещении общежития, указанном в п. 1.1, является настоящий договор и приказ о предоставлении места в общежитии №\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.3. Комната предназначена для временного проживания.

1.4. Жилое помещение предоставляется в связи с обучением.

1.5. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте здания, санитарно-эпидемиологическом заключении.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1. Обязанности Нанимателя:**

- использовать жилое помещение в общежитии только для проживания (не допускается использование жилого помещения в общежитии для осуществления профессиональной деятельности или индивидуальной предпринимательской деятельности);

- использовать предоставленное Наймодателем имущество, по назначению;

- не допускать проживание посторонних лиц;

- не производить переустройство, переоборудование и реконструкцию жилого помещения;

- предоставить администрации ФГБОУ ВО «МГТУ» справку о состоянии здоровья на момент заселения;

- знать и соблюдать устав ФГБОУ ВО «МГТУ», Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «МГТУ», Положение о специализированном жилищном фонде (общежитиях) ФГБОУ ВО «МГТУ», Правила внутреннего распорядка в общежитии, Правила пожарной безопасности, иные локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «МГТУ»;

- обеспечивать сохранность жилого помещения и переданного в пользование имущества;

- предоставлять при заселении необходимые документы для оформления временной регистрации;

- передать запасной ключ от комнаты коменданту (на случай затопления или пожара);

- своевременно (в течение 7 рабочих дней) возмещать материальный ущерб, нанесенный имуществу, выданному в личное пользование или иному имуществу Наймодателя (кровать, постельные принадлежности, постельное белье и т.д.);

- нести полную ответственность как за личные вещи, оставленные в местах общего пользования, так и за ущерб, причиненный посредством и/или с помощью вещей (имущества) проживающих;

- соблюдать Правила внутреннего распорядка, регулярно проводить влажную уборку жилой комнаты, экономно расходовать электроэнергию и воду;

- обеспечивать сохранность жилого помещения и иного имущества Наймодателя;

- поддерживать надлежащее состояние имущества и жилого помещения.

- своевременно вносить плату за жилое помещение и услуги. Обязанность вносить плату возникает с момента заключения настоящего Договора.

- допускать в жилое помещение в любое время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, для предотвращения правонарушений и выполнения необходимых работ;

- при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю;

- осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований «Инструкции по правилам пожарной безопасности для проживающих», правил внутреннего распорядка общежития, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований, предусмотренных нормативными документами института и действующим законодательством;
- заблаговременно информировать коменданта о временном отсутствии (более 2-х суток);
- по окончании обучения, отчисления, предоставления академического отпуска, сняться с регистрационного и воинского учетов, сдать имущество Наймодателя, постельные принадлежности и ключи от комнаты коменданту и в трехдневный срок освободить предоставленное помещение;
- оплачивать в полном размере занимаемое койко-место в соответствии с калькуляцией себестоимости койко-места, за исключением стоимости коммунальных услуг, в случае временного отсутствия в общежитии, в том числе в период каникулярного времени;
- наниматель просит считать факты его отчисления из ФГБОУ ВО «МГТУ» или непредоставления ему общежития на следующий год как заявления в паспортно-визовую службу о снятии с него регистрации.

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о специализированном жилищном фонде (общежитиях) ФГБОУ ВО «МГТУ», Правилами внутреннего распорядка в общежитии и иными локальными актами ФГБОУ ВО «МГТУ».

## **2.2. Наниматель имеет право:**

- использовать жилое помещение (комнату) для проживания в течение срока действия настоящего договора при условии соблюдения устава ФГБОУ ВО «МГТУ», Правил внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «МГТУ», Положения о общежитии, Правил внутреннего распорядка в общежитии, Правил пожарной безопасности, иных локальных актов ФГБОУ ВО «МГТУ»;
- осуществлять текущий ремонт жилого помещения в общежитии;
- пользоваться дополнительными платными услугами на основании дополнительного соглашения к настоящему договору;
- пользоваться общим имуществом в общежитии;
- расторгнуть в любое время настоящий Договор.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

## **2.3. Наймодатель обязан:**

- передать Нанимателю свободное койко-место в пригодном для проживания жилом помещении в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;
- зарегистрировать в течение одного месяца Нанимателя на основании приказа о зачислении — для студентов 1-го курса, выпускники из приказа — для студентов последующих курсов, аспирантов;
- производить капитальный ремонт помещения, где находится койко-место Нанимателя, связанный с общим ремонтом корпуса;
- устранять последствия всех аварий, опасных для жизни людей. Аварии, не имеющие серьезных последствий и возникшие по вине проживающих, устраняются после оплаты виновными стоимости ремонтных работ;
- своевременно проводить текущий ремонт и оперативное устранение неисправностей в системе канализации, электро- и водоснабжения общежития;
- обеспечить Нанимателя именным пропуском для беспрепятственного прохода на территорию общежития;
- проводить при заселении подробную опись выдаваемого имущества;
- выдавать необходимую мебель, постельные принадлежности, инвентарь, имеющиеся в распоряжении общежития;
- информировать нанимателя о его правах и обязанностях, о нормативных документах, связанных с организацией работы общежития, в том числе с Правилами внутреннего распорядка общежития;
- переселять в случае острого заболевания проживающих в общежитии в изоляторы на основании рекомендаций врачей;
- обеспечивать хранение имущества проживающих в летний период в камере хранения, за исключением компьютеров, телевизоров и др. электронных приборов.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

## **2.4. Наймодатель имеет право:**

- требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

### 3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Размер платы за жилое помещение и предоставляемые услуги на основании калькуляции себестоимости койко-места установлен приказом ректора ФГБОУ ВО «МГТУ» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей за один месяц, в том числе: плата за наем \_\_\_\_\_; плата за коммунальные услуги \_\_\_\_\_.

3.2. В течение срока действия настоящего договора плата за жилое помещение (платы за наем и коммунальные услуги) в общежитии может быть пересмотрена Наймодателем в одностороннем порядке в связи с изменением тарифов на жилое помещение и коммунальные услуги.

Размер платы за жилое помещение (платы за наем и коммунальные услуги) в общежитии на каждый год на основании калькуляции себестоимости койко-места утверждается приказом ректора, который доводится до сведения Нанимателя в наглядной и доступной форме путем размещения на информационных стендах в общежитии и (или) размещения на сайте ФГБОУ ВО «МГТУ».

Несвоевременное ознакомление Нанимателя с информацией об изменении стоимости не является основанием для исполнения настоящего договора по ранее установленной стоимости.

3.3. Наниматель уплачивает в кассу ФГБОУ ВО «МГТУ» или перечисляет на расчетный счет плату за жилое помещение (плату за наем и коммунальные услуги) в общежитии до десятого числа месяца предшествующего месяцу за который вносится плата.

3.4. После внесения платы за жилое помещение (платы за наем и коммунальные услуги) в общежитии Наниматель в течение 3 (трех) рабочих дней обязан предоставить заведующему общежития копии платежных документов об оплате.

3.5. Плата за жилое помещение (платы за наем) в общежитии вносится Нанимателем независимо от факта проживания в общежитии. В случае временного отсутствия обучающегося, в том числе в период каникулярного времени, плата за коммунальные услуги не взимается.

3.6. Расходы по оплате дополнительных услуг, не предусмотренных настоящим договором, осуществляются в соответствии с договором на оказание дополнительных услуг.

3.7. В случае не внесения платы за жилое помещение (платы за наем и коммунальные услуги) в общежитии в установленный срок Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей.

3.8. Обязанность по внесению платы за жилое помещение (платы за наем и коммунальные услуги) в общежитии возникает у Нанимателя с момента заключения Договора.

### 4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4.2. Действие договора прекращается в случае предоставления Нанимателю академического отпуска по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством и уставом. В случае прекращения действия договора Наниматель обязан освободить жилые помещения, которые он занимал по договору в течение 6 (шести) дней.

### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего Договора стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, иными локальными актами ФГБОУ ВО «МГТУ».

5.2. К проживающему, не соблюдающему требования настоящего договора, устава ФГБОУ ВО «МГТУ», Правил внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «МГТУ», Положения о общежитии, Правил внутреннего распорядка в общежитии, Правил пожарной безопасности, иных локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «МГТУ», применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, выселение из общежития, отчисление из ФГБОУ ВО «МГТУ».

5.3. Проживающие могут быть выселены из общежития в случаях:

- а) использования жилого помещения не по назначению;
- б) разрушения или повреждения жилого помещения проживающими или другими гражданами, за действия которых они отвечают;
- в) отказа проживающих от регистрации по месту пребывания;
- г) систематического нарушения проживающими прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- д) невнесения проживающими платы за жилое помещение (платы за наем и коммунальные услуги) в общежитии в течение трех месяцев;
- е) отсутствия проживающих в общежитии без письменного предупреждения более двух месяцев;
- ж) появления в общежитии в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

з) хранения, распространения проживающими в общежитии наркотических средств, взрывчатых, химически опасных веществ или огнестрельного оружия;

к) отчисления из ФГБОУ ВО «МГТУ»;

л) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. В случаях прекращения договора найма Наниматель должен освободить и передать жилое помещение, которое он занимал по данному договору, и весь полученный в пользование инвентарь в надлежащем состоянии в течение 6 (шести) дней со дня издания приказа ректора об отчислении, прекращения настоящего договора и т.п.

В случае отказа освободить такое жилое помещение Наниматель подлежит принудительному выселению.

5.5. В случае если Наниматель не освободит жилое помещение в установленные настоящим договором сроки, то с первого дня, следующего за истечением срока для освобождения помещений, Наниматель обязан оплачивать проживание в общежитии в ином размере, установленном приказом ректора, до момента его освобождения.

## 6. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. В случае возникновения споров по настоящему договору они предварительно рассматриваются Комиссией по рассмотрению споров с обучающимися, а в случае не урегулирования спора - администрацией ФГБОУ ВО «МГТУ» и профсоюзной организацией ФГБОУ ВО «МГТУ» в присутствии Нанимателя.

6.2. Настоящий договор может быть изменен и прекращен в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством и настоящим Договором.

6.3. Если одна из сторон изменит свой адрес, реквизиты и иные данные, то она обязана информировать об этом другую сторону в течение 10 дней с момента произошедшего изменения.

6.4. Разногласия и споры стороны решают путем переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Договор составлен в трех экземплярах, каждый экземпляр имеет равную юридическую силу.

## 7. РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

7.3. Расторжение настоящего Договора в одностороннем порядке по инициативе Наймодателя без обращения в суд допускается в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение (платы за наем и коммунальные услуги) в общежитии более 3 месяцев;

2) разрушения имущества или повреждения жилого помещения Нанимателем;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования имущества или жилого помещения не по назначению;

5) при наличии иных нарушений, за которые применяется наказание в виде лишения права проживания в общежитии.

7.4. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) имущества или жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) с окончанием срока обучения;

4) с окончанием срока действия договора.

7.5. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора Наниматель должен в трехдневный срок освободить жилое помещение, возвратить предоставленное в пользование имущество.

## 8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ

Наниматель:

Наймодатель:

Адрес: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

Место учебы: \_\_\_\_\_

ФГБОУ ВО «МГТУ»  
Республика Адыгея, г. Майкоп,  
ул. Первомайская, 191.  
ИНН 0105014177

Проректор по СБ и ВР ФГБОУ ВО «МГТУ»

М.А. Брантов

# Карточка учета сметных (плановых) назначений

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
"МАЙКОПСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

| КОДЫ                   |          |
|------------------------|----------|
| по ОКУД                |          |
| Дата                   |          |
| по ОКПО                | 32351356 |
| Номер карточки по ОКЕИ | 383      |

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб

номер счета **504.00**

| Номер по п/п                                 | Журнал операций дата | номер | Содержание записи | Итого |
|----------------------------------------------|----------------------|-------|-------------------|-------|
| 1                                            | 2                    | 3     | 4                 | 5     |
| Остатки по счету 504.00 на 01.01.20 _____    |                      |       |                   |       |
| Итого оборотов по дебету счета 504.00 _____  |                      |       |                   |       |
| 1                                            | 2                    | 3     | 4                 | 5     |
| Итого оборотов по кредиту счета 504.00 _____ |                      |       |                   |       |
| Остатки по счету 504.00 на 31.01.20 _____    |                      |       |                   |       |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(дата) \_\_\_\_\_ (подпись исполнителя) \_\_\_\_\_ (электронный адрес)

## Акт сверки

взаимных расчетов за период:  
между федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "МАЙКОПСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

№

Мы, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

|                                                                                                                                                             |          |       |        |                      |          |       |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|--------|----------------------|----------|-------|--------|
| По данным федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "МАЙКОПСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" |          |       |        | По данным _____ руб. |          |       |        |
| , руб.                                                                                                                                                      |          |       |        |                      |          |       |        |
| Дата                                                                                                                                                        | Документ | Дебет | Кредит | Дата                 | Документ | Дебет | Кредит |
| Сальдо начального                                                                                                                                           |          |       |        | Сальдо на-чальное    |          |       |        |
| Сальдо конечное                                                                                                                                             |          |       |        | Сальдо ко-нечное     |          |       |        |

По данным федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "МАЙКОПСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

«не указан контрагент»

«не указан контрагент»

При отсутствии мотивированного отказа в подписании данного акта сверки в течении 20 дней с момента отправки, сальдо акта считается подтвержденным.

От федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "МАЙКОПСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

От \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер

(И.Х. Ненко)

М.П.

М.П.

**А К Т**  
**списания врученных ценных подарков, наград, сувенирной**  
**продукции и цветов**

Комиссия в составе :

составили настоящий акт о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать повод вручения)

на основании \_\_\_\_\_  
(приказ, распоряжение, служебная записка)

вручены ценные подарки, награды, сувенирная продукция и цветы.

| Кому вручены ценные подарки, награды, сувенирная продукция и цветы<br>(для кого предназначены) | Наименование ценного подарка, награды, сувенирной продукции | Количество ценных подарков, наград, сувенирной продукции и цветов | Цена ед., руб. | Сумма, руб. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
|                                                                                                |                                                             |                                                                   |                |             |
|                                                                                                |                                                             |                                                                   |                |             |
|                                                                                                |                                                             |                                                                   |                |             |
|                                                                                                |                                                             |                                                                   |                |             |
|                                                                                                |                                                             |                                                                   |                |             |
|                                                                                                |                                                             |                                                                   |                |             |
|                                                                                                |                                                             |                                                                   |                |             |
|                                                                                                |                                                             |                                                                   |                |             |
|                                                                                                |                                                             |                                                                   |                |             |
|                                                                                                |                                                             |                                                                   |                |             |
|                                                                                                |                                                             |                                                                   |                |             |
|                                                                                                |                                                             |                                                                   |                |             |
|                                                                                                |                                                             |                                                                   |                |             |

Лицо ответственное за вручение \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО, должность)

Председатель комиссии : \_\_\_\_\_

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

Акт составил \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О. дата

# MITTY

КАРТОЧКА за 20 \_\_\_\_ г.

Табельный номер \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Оклад, \_\_\_\_\_

No CC

Льготы

Д/р \_\_\_\_\_

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_

Зачислен с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ № приказа \_\_\_\_\_

Отпуск с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ № приказа \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ ИО \_\_\_\_\_ № приказа \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ № приказа \_\_\_\_\_

[illegible]

## ПОРУЧЕНИЕ № 1

на перечисление денежных средств из \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании Договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г., заключенного с Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» прошу перечислить часть денежных средств полученных от \_\_\_\_\_ на реализацию Проекта № \_\_\_\_\_ (Договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.) на компенсацию трудозатрат получателей гранта в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей, на лицевые счета членов коллектива, в том числе:

| ФИО члена коллектива | Размер компенсации, рублей | Банковские реквизиты* |
|----------------------|----------------------------|-----------------------|
|                      |                            |                       |
|                      |                            |                       |
|                      |                            |                       |
|                      |                            |                       |
|                      |                            |                       |

Руководитель проекта \_\_\_\_\_ ФИО

«Согласовано»  
Начальник финансового  
управления  
ФГБОУ ВО «МГТУ»

\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Согласовано»  
Главный бухгалтер  
ФГБОУ ВО «МГТУ»

\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

---

---

\_\_\_\_\_

[illegible]

Сотрудник \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_

дата

Проректор \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

**Согласовано:**

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ З.Х. Наниз

### Правила и график документооборота и порядок взаимодействия структурных подразделений

| Наименование документа                                                   | Создание (получение) документа |                                                                                                                     |                                                                                                                                  |                                  | Проверка / Согласование документа                                        |                                | Обработка документа                                                      |                                | Передача в архив                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                                          | кол.<br>экз.                   | ответственный за выписку                                                                                            | ответственный за оформление<br>составление                                                                                       | срок<br>исполнения               | ответственный за<br>проверку                                             | срок<br>предоставления         | ответственный за<br>обработку                                            | срок<br>исполнения             | Ответственный за<br>передачу                                             |
| 1                                                                        | 2                              | 3                                                                                                                   | 4                                                                                                                                | 5                                | 7                                                                        | 9                              | 10                                                                       | 11                             |                                                                          |
| <b>ТМЦ, Подотчетные лица, Основные средства</b>                          |                                |                                                                                                                     |                                                                                                                                  |                                  |                                                                          |                                |                                                                          |                                |                                                                          |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | 1                              | Бухгалтер по расчетам с контрагентами, Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами, заместитель главного бухгалтера | Бухгалтер по учету материальных запасов                                                                                          | В момент принятия на учет ТМЦ    | Бухгалтер по учету материальных запасов, заместитель главного бухгалтера | В день принятия на учет ТМЦ    | Бухгалтер по учету материальных запасов, заместитель главного бухгалтера | В день принятия на учёт ТМЦ    | Бухгалтер по учету материальных запасов, заместитель главного бухгалтера |
| Акт списания ТМЦ                                                         | 1                              | Бухгалтер по учету материальных запасов, заместитель главного бухгалтера                                            | Бухгалтер по учету материальных запасов, заместитель главного бухгалтера, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | В момент списания с учета ТМЦ    | Бухгалтер по учету материальных запасов, заместитель главного бухгалтера | В день списания с учета ТМЦ    | Бухгалтер по учету материальных запасов, заместитель главного бухгалтера | В день списания с учета ТМЦ    | Бухгалтер по учету материальных запасов, заместитель главного бухгалтера |
| Акт о вводе в эксплуатацию ОС                                            | 1                              | Бухгалтер по учету ОС                                                                                               | Бухгалтер по учету ОС, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                                    | В момент ввода в эксплуатацию ОС | Бухгалтер по учету ОС                                                    | В день ввода в эксплуатацию ОС | Бухгалтер по учету ОС                                                    | В день ввода в эксплуатацию ОС | Бухгалтер по учету ОС                                                    |

|                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                    |                                                                           |                                                                                     |                                                    |                                                                        |                                                               |                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, накладная на внутреннее перемещение, Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), Акт о списании транспортного средства | 1 | Бухгалтер по учету ОС, материально-ответственное лицо                                                                              | Бухгалтер по ОС, комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов                                                            | В момент выбытия из эксплуатации ОС, перемещения ОС                       | Бухгалтер по учету ОС                                                               | В день выбытия с учета объекта ОС, перемещения ОС  | Бухгалтер по учету ОС                                                  | В день выбытия с учета объекта ОС, перемещения ОС             | Бухгалтер по учету ОС                                                  |
| Путевой лист                                                                                                                                                                                               | 1 | Автомеханик гаража                                                                                                                 | Начальник гаража                                                                                                                   | В момент выезда автомобиля из гаража                                      | Бухгалтер по учету материальных запасов                                             | ежемесячно, не позднее 5 числа после отчетной даты | Бухгалтер по учету материальных запасов                                | Ежемесячно                                                    | Бухгалтер по учету материальных запасов                                |
| Акт сверки с покупателями/поставщиками                                                                                                                                                                     | 2 | Бухгалтер по расчетам с контрагентами, заместитель главного бухгалтера                                                             | Бухгалтер по расчетам с контрагентами, заместитель главного бухгалтера                                                             | Ежемесячно при необходимости и на дату проведения инвентаризации расчетов | Бухгалтер по расчетам с контрагентами, заместитель главного бухгалтера              | Ежемесячно                                         | Бухгалтер по расчетам с контрагентами, заместитель главного бухгалтера | Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим | Бухгалтер по расчетам с контрагентами, заместитель главного бухгалтера |
|                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                    |                                                                           |                                                                                     |                                                    |                                                                        |                                                               |                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                    |                                                                           |                                                                                     |                                                    |                                                                        |                                                               |                                                                        |
| Поступление                                                                                                                                                                                                |   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                    |                                                                           |                                                                                     |                                                    |                                                                        |                                                               |                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                    |                                                                           |                                                                                     |                                                    |                                                                        |                                                               |                                                                        |
| Договор поставки (вх)                                                                                                                                                                                      | 2 | Поставщик, отдел по организации и сопровождению закупок                                                                            | Поставщик, отдел по организации и сопровождению закупок                                                                            | По мере заключения                                                        | Ведущий специалист отдела по организации и сопровождению закупок, юридический отдел | В день заключения                                  | Ведущий специалист отдела по организации и сопровождению закупок       | В день поступления                                            | Ведущий специалист отдела по организации и сопровождению закупок       |
| Накладная на поступление товара, УПД                                                                                                                                                                       | 2 | отдел по организации и сопровождению закупок, хозяйственно-эксплуатационный отдел, поставщик, лицо ответственное за приемку товара | отдел по организации и сопровождению закупок, хозяйственно-эксплуатационный отдел, поставщик, лицо ответственное за приемку товара | В день принятия товара                                                    | Бухгалтер по учету материалов, основных средств                                     | Не позднее дня следующего за поступлением          | Бухгалтер по учету материалов, основных средств                        | Ежемесячно                                                    | Бухгалтер по учету материалов, основных средств                        |
| Доверенность                                                                                                                                                                                               | 1 | Хозяйственно-эксплуатационный отдел, материально-ответственное лицо                                                                | Бухгалтер по расчетам с контрагентами                                                                                              | По мере необходимости                                                     | Главный бухгалтер                                                                   | Ежедневно                                          | Бухгалтер по расчетам с контрагентами                                  | Ежедневно                                                     | Бухгалтер по расчетам с контрагентами                                  |
|                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                    |                                                                           |                                                                                     |                                                    |                                                                        |                                                               |                                                                        |
| Документы по услугам (входящие/исходящие)                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                    |                                                                           |                                                                                     |                                                    |                                                                        |                                                               |                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                    |                                                                           |                                                                                     |                                                    |                                                                        |                                                               |                                                                        |

|                                                                     |   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                    |                                                                                          |                                                                                    |                                                   |                                                                                    |                                                   |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Акт выполненных работ/услуг (вх), УПД                               | 2 | отдел по организации и сопровождению закупок, хозяйственно-эксплуатационный отдел, поставщик, лицо ответственное за приемку услуги | отдел по организации и сопровождению закупок, хозяйственно-эксплуатационный отдел, поставщик, лицо ответственное за приемку услуги | В день принятия услуги                                                                   | Бухгалтер по расчетам с контрагентами, бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | По мере поступления                               | Бухгалтер по расчетам с контрагентами, бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами | 3 рабочих дня со дня поступления                  | Бухгалтер по расчетам с контрагентами, бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами |
| Счет - фактура (вх)                                                 | 1 | Поставщик                                                                                                                          | Поставщик                                                                                                                          | В момент принятия работ/услуг                                                            | Заместитель главного бухгалтера                                                    | По мере поступления                               | Заместитель главного бухгалтера                                                    | 3 рабочих дня со дня поступления                  | Заместитель главного бухгалтера                                                    |
| Акт выполненных работ/услуг (исх)                                   | 2 | Заместитель главного бухгалтера                                                                                                    | Лица, ответственные за оказание услуг                                                                                              | В день предоставления информации об оказании услуги от ответственного лица               | Заместитель главного бухгалтера                                                    | В момент выполнения                               | Заместитель главного бухгалтера                                                    | В день выполнения                                 | Заместитель главного бухгалтера                                                    |
| <b>Зароботная плата, стипендия</b>                                  |   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                    |                                                                                          |                                                                                    |                                                   |                                                                                    |                                                   |                                                                                    |
| Табель рабочего времени                                             | 1 | Лица, назначенные приказом ректора                                                                                                 | Управление кадров                                                                                                                  | Не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца                                      | Управление кадров                                                                  | Не позднее 1 числа месяца, следующего за истекшим | Бухгалтер по з/п                                                                   | Не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим | Бухгалтер по з/п                                                                   |
| Приказы по назначению академической стипендии                       | 2 | Деканат факультета, специалист колледжа по УМР                                                                                     | Деканат факультета, специалист колледжа по УМР                                                                                     | В срок установленный стипендиальным положением                                           | Учебно- методическое управление                                                    | В срок установленный стипендиальным положением    | бухгалтер по учету стипендии                                                       | В течение 2 дней после поступления                | бухгалтер по учету стипендии                                                       |
| Приказы по назначению социальной стипендии                          | 2 | Деканат факультета, специалист колледжа по УМР                                                                                     | Деканат факультета, специалист колледжа по УМР                                                                                     | В срок установленный стипендиальным положением                                           | Юридический отдел                                                                  | В срок установленный стипендиальным положением    | бухгалтер по учету стипендии                                                       | В течение 2 дней после поступления                | бухгалтер по учету стипендии                                                       |
| Приказы по назначению материальной помощи, социальной поддержки     | 2 | Деканат факультета, специалист колледжа по УМР                                                                                     | Деканат факультета, специалист колледжа по УМР                                                                                     | В срок установленный стипендиальным положением                                           | Юридический отдел                                                                  | В срок установленный стипендиальным положением    | бухгалтер по учету стипендии                                                       | В течение 2 дней после поступления                | бухгалтер по учету стипендии                                                       |
| Приказы по назначению пособий сиротам                               | 2 | Деканат факультета, специалист колледжа                                                                                            | Деканат факультета, специалист колледжа                                                                                            | в течение 15 дней после представления документов- оснований лицом, имеющим статус сироты | Бухгалтер по учету стипендии, деканат                                              | Не позднее 20 числа текущего месяца               | бухгалтер по учету стипендии                                                       | В течение 2 дней после поступления                | бухгалтер по учету стипендии                                                       |
| Расчетно - платежная ведомость                                      | 1 | Бухгалтер по учету з/п, бухгалтер по учету стипендии                                                                               | Бухгалтер по учету з/п, бухгалтер по учету стипендии                                                                               | Не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим                                        | Бухгалтер по учету з/п, бухгалтер по учету стипендии                               | Не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим | Бухгалтер по учету з/п, бухгалтер по учету стипендии                               | Не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим | Бухгалтер по учету з/п, бухгалтер по учету стипендии                               |
| <b>Организационно - распорядительные документы, кадровая работа</b> |   |                                                                                                                                    |                                                                                                                                    |                                                                                          |                                                                                    |                                                   |                                                                                    |                                                   |                                                                                    |
| Приказы по основной деятельности                                    | 1 | Управление кадров, Административное управление                                                                                     | Управление кадров, Административное управление                                                                                     | По мере необходимости                                                                    | Ректор                                                                             | В день издания/утверждения                        | бухгалтер по учету з/п, Главный бухгалтер                                          | В день издания/подписания                         | Управление кадров, Административное управление                                     |
| Приказы по кадрам                                                   | 1 | Управление кадров                                                                                                                  | Управление кадров                                                                                                                  | При приеме или увольнении сотрудников, переводах и др.                                   | ректор                                                                             | В день издания/утверждения                        | бухгалтер по учету з/п                                                             | В день издания/подписания                         | Управление кадров                                                                  |

|                                                                                                                                                                           |   |                                                                                          |                                                                                          |                                                                         |                                                                                          |                                                |                                                                       |                                                |                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Приказы по обучающимся                                                                                                                                                    | 1 | Управление кадров                                                                        | Управление кадров                                                                        | При поступлении, отчислении, переводе, смене формы обучения обучающихся | ректор                                                                                   | В день издания/утверждения                     | бухгалтер по учету стипендии, бухгалтер по расчетам платного обучения | В день издания/подписания                      | Управление кадров                                              |
| Договор индивидуальной материальной ответственности                                                                                                                       | 2 | Бухгалтер                                                                                | Бухгалтер                                                                                | В день возложения материальной ответственности                          | Ректор                                                                                   | В день возложения материальной ответственности | Бухгалтер по учету ОС, бухгалтер по учету материальных запасов        | В день возложения материальной ответственности | Бухгалтер по учету ОС, бухгалтер по учету материальных запасов |
| Договор коллективной материальной ответственности                                                                                                                         | 1 | Бухгалтер                                                                                | Бухгалтер                                                                                | В день возложения материальной ответственности                          | Ректор                                                                                   | В день возложения материальной ответственности | Бухгалтер по учету ОС, бухгалтер по учету материальных запасов        | В день возложения материальной ответственности | Бухгалтер по учету ОС, бухгалтер по учету материальных запасов |
| <b>Претензионная работа</b>                                                                                                                                               |   |                                                                                          |                                                                                          |                                                                         |                                                                                          |                                                |                                                                       |                                                |                                                                |
| Претензии выставленные и полученные                                                                                                                                       | 1 | Юридический отдел, отдел по организации и сопровождению закупок                          | Начальник отдела                                                                         | в течение 2 дней                                                        | Начальник отдела                                                                         | По мере поступления                            | Бухгалтер по расчетам с контрагентами                                 | В течение 2 дней после поступления             | Бухгалтер по расчетам с контрагентами                          |
| Решения суда                                                                                                                                                              | 1 | Юридический отдел                                                                        | Начальник отдела                                                                         | в течение 2 дней                                                        | Начальник отдела                                                                         | По мере поступления                            | Бухгалтер по расчетам с контрагентами                                 | В течение 2 дней после поступления             | Бухгалтер по расчетам с контрагентами                          |
| Служебные записки с разрешением удержания сумм претензий из обеспечения                                                                                                   | 2 | Юридический отдел                                                                        | Начальник отдела                                                                         | в течение 2 дней                                                        | Начальник отдела                                                                         | По мере поступления                            | Бухгалтер по расчетам с контрагентами                                 | В течение 2 дней после поступления             | Бухгалтер по расчетам с контрагентами                          |
| <b>Долгосрочные и краткосрочные доходные договоры</b>                                                                                                                     |   |                                                                                          |                                                                                          |                                                                         |                                                                                          |                                                |                                                                       |                                                |                                                                |
| Договоры на образовательные услуги (по ВО и СПО)                                                                                                                          | 1 | Финансовое управление, заместитель директора политехнического колледжа, директор филиала | Финансовое управление, заместитель директора политехнического колледжа, директор филиала | По мере заключения                                                      | Финансовое управление, заместитель директора политехнического колледжа, директор филиала | По мере поступления                            | Заместитель главного бухгалтера                                       | В течение 7 дней после поступления             | Заместитель главного бухгалтера                                |
| Договоры на образовательные услуги по ДПО                                                                                                                                 | 2 | Центр дополнительного образования                                                        | специалист Центра дополнительного образования                                            | По мере заключения                                                      | Руководитель Центра дополнительного образования                                          | По мере поступления                            | Заместитель главного бухгалтера                                       | В течение 7 дней после поступления             | Заместитель главного бухгалтера                                |
| Договоры на найм помещений в общежитии и возмещения коммунальных услуг                                                                                                    | 2 | Заведующий общежитием                                                                    | Заведующий общежитием                                                                    | По мере заключения                                                      | Заместитель главного бухгалтера                                                          | По мере поступления                            | Заместитель главного бухгалтера                                       | В течение 7 дней после поступления             | Заместитель главного бухгалтера                                |
| Договоры аренды и безвозмездного пользования, возмещения коммунальных услуг                                                                                               | 2 | Специалист отдела по обеспечению управления имуществом комплексом                        | Специалист отдела по обеспечению управления имуществом комплексом                        | По мере заключения                                                      | Начальник отдела по обеспечению управления имуществом комплексом                         | По мере поступления                            | Заместитель главного бухгалтера                                       | В течение 7 дней после поступления             | Заместитель главного бухгалтера                                |
| <b>Принятие обязательств по договорам, контрактам, заключенным путем проведения конкурсных процедур</b>                                                                   |   |                                                                                          |                                                                                          |                                                                         |                                                                                          |                                                |                                                                       |                                                |                                                                |
| Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены договора (лота), объявленной в конкурсной документации | 1 | Отдел по организации и сопровождению закупок                                             | Отдел по организации и сопровождению закупок                                             | По мере заключения                                                      | Финансовое управление                                                                    | По мере поступления                            | Специалист отдела по организации и сопровождению закупок              | В течение 7 дней после поступления             | Специалист отдела по организации и сопровождению закупок       |
| Приняты расходные обязательства при заключении договора по результатам конкурсной процедуры                                                                               | 1 | Отдел по организации и сопровождению закупок                                             | Отдел по организации и сопровождению закупок                                             | По мере заключения                                                      | Финансовое управление                                                                    | По мере поступления                            | Специалист отдела по организации и сопровождению закупок              | В течение 7 дней после поступления             | Специалист отдела по организации и сопровождению закупок       |

|                                                                                                                                                                                         |   |                                              |                                              |                    |                       |                     |                                                          |                                    |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Уточнены суммы расходных обязательств при заключении договора по результатам конкурсной процедуры                                                                                       | 1 | Отдел по организации и сопровождению закупок | Отдел по организации и сопровождению закупок | По мере заключения | Финансовое управление | По мере поступления | Специалист отдела по организации и сопровождению закупок | В течение 7 дней после поступления | Специалист отдела по организации и сопровождению закупок |
| Уменьшено обязательства в случае отказа поставщиков от заключения договора или в случае отсутствия заявок на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом "Красное сторно" | 1 | Отдел по организации и сопровождению закупок | Отдел по организации и сопровождению закупок | По мере заключения | Финансовое управление | По мере поступления | Специалист отдела по организации и сопровождению закупок | В течение 7 дней после поступления | Специалист отдела по организации и сопровождению закупок |

## График документооборота электронных документов

| №<br>п/п                               | Наименование<br>документа                                                                                                                                                | Должностное<br>лицо<br>подписывающее<br>документ                                                                                                             | Составление документа                                         |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                      | Проверка, дооформление документа                                                                                                                                             |                                                                                               | Принятие документа<br>к учету                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                              | Ответственный за<br>подготовку /<br>направление<br>информации | Вид<br>представлен<br>я документа | Срок направления<br>информации                                                                                                                                                                                                                       | Согласование/<br>проверка документа                                                                                                                                          | Срок направления<br>информации/<br>рассмотрения/<br>согласования/<br>утверждения<br>документа | Срок<br>обработки/<br>представлен<br>я/<br>преобразован<br>ия<br>информации                                                | Результат<br>обработки                                                                                                                                                                                              |
| 1                                      | 2                                                                                                                                                                        | 3                                                                                                                                                            | 4                                                             | 5                                 | 6                                                                                                                                                                                                                                                    | 7                                                                                                                                                                            | 8                                                                                             | 9                                                                                                                          | 10                                                                                                                                                                                                                  |
| 1. Учет расчетов с подотчетными лицами |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                              |                                                               |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                              |                                                                                               |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.1                                    | Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)<br><br>Решение о командировании на территории иностранного государства (ОКУД 0504515) с 2024г | Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо                                                                                                    | Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо     | электронный                       | Не менее чем за три(пяти) дня (дней) до отъезда сотрудника в командировку оформляет Решение в учетной программе «БГУ», подписывает его простой ЭП и направляет:<br><br>в отдел кадров; подотчетному лицу; бухгалтеру по работе с подотчетными лицами | специалист отдела кадров: проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу; оформляет приказ на командирование      | в день получения Уведомления о поступлении Решения                                            | 1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа<br><br>2) не менее чем за один день до отъезда сотрудника | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)<br><br>2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплаты командировочных |
|                                        |                                                                                                                                                                          | Специалист отдела кадров                                                                                                                                     |                                                               |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                      | 2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию                                      | в день получения Уведомления о поступлении Решения                                            |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                     |
|                                        |                                                                                                                                                                          | Подотчетное лицо<br><br>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами<br><br>Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)<br><br>Ректор (или лицо его замещающее) |                                                               |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                      | 3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении «Справочную информацию» о суммах | в день получения Уведомления о поступлении Решения                                            |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                     |

|     |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                  |                                                           |             |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                  |                                                           |             |                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию простой электронной подписью;</p> <p>заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру</p>                                                                                          |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                            |
|     |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                  |                                                           |             |                                                                                                                                                                                                                                                      | 4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения                                                                                                                                              | в день получения Уведомления о поступлении Решения                                                                            |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                            |
|     |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                  |                                                           |             |                                                                                                                                                                                                                                                      | 5) Ректор утверждает Решение ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами                                                                                                                                                                                                         | не менее чем за три дня до отъезда сотрудника в командировку                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                            |
| 1.2 | <p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516) с 2024г</p> | <p>Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо</p> <p>Специалист отдела кадров</p> <p>Подотчетное лицо</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p> <p>Главный бухгалтер (или лицо его</p> | Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо | электронный | <p>Не менее чем за два дня до начала командировки оформляет Изменение Решения в учетной программе «БГУ», подписывает его простой ЭП и направляет:</p> <p>-в отдел кадров;</p> <p>-подотчетному лицу;</p> <p>-бухгалтеру по работе с подотчетными</p> | <p>1) специалист отдела кадров:</p> <p>проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу;</p> <p>оформляет приказ об изменении условий командирования</p> <p>2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2</p> | <p>в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения</p> <p>в день получения Уведомления о поступлении Решения</p> | <p>не менее чем за один день до отъезда сотрудника</p> <p>Документ со статусом «Аннулирующий» – в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения</p> | <p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p> <p>2) формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств выплата командировочных</p> |

|     |                                                   |                                                                  |                  |             |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                          |                                                                 |                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                   | замещающее)<br><br>Ректор (или лицо его замещающее)              |                  |             | лицами<br><br>Изменение Решения со статусом «Аннулирующий» оформляется в любой момент до начала командировки   | простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию                                                                                                                                                                                                  |                                                                                          |                                                                 |                                                                           |
|     |                                                   |                                                                  |                  |             |                                                                                                                | 3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:<br><br>Подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью; заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру | в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения                             |                                                                 |                                                                           |
|     |                                                   |                                                                  |                  |             |                                                                                                                | 4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения                                                                                                              | в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения                             |                                                                 |                                                                           |
|     |                                                   |                                                                  |                  |             |                                                                                                                | 5) Ректор утверждает Изменение Решения ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами                                                                                                                                                               | в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения                             |                                                                 |                                                                           |
| 1.3 | Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) | Подотчетное лицо<br><br>Руководитель подразделения, где работает | Подотчетное лицо | электронный | В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки, в срок, указанный в заявке-обосновании закупки малого | 1) Руководитель подразделения (курирующий проректор), где работает подотчетное лицо: проверяет подтверждающие                                                                                                                                                    | не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) | не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД |

|  |  |                                             |  |  |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                      |  |                                                                                                  |
|--|--|---------------------------------------------|--|--|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | подотчетное лицо                            |  |  | объема через подотчетное лицо | документы, прикрепленным к Отчету (ф. 0504520) и подписывает простой электронной подписью раздел 1.2. «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема»; проверяет разделы 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» и 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» и подписывает их простой электронной подписью; |                                                                                                      |  | 0504071)                                                                                         |
|  |  | Бухгалтер по работе с подотчетными лицами   |  |  |                               | 2) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами подписывает «Отметка бухгалтерской службы о проверке»                                                                                                                                                                                                                                                       | в день Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку                                     |  | 2) формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств |
|  |  | Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) |  |  |                               | 3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:<br><br>проверяет Отчет (ф. 0504520) и подписывает отчет простой электронной подписью; направляет Отчет (ф. 0504520) главному бухгалтеру;                                                                                                                                                                   | не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку |  |                                                                                                  |
|  |  | Ректор (или лицо его замещающее)            |  |  |                               | 4) Главный бухгалтер подписывает раздел 4 «Обязательства» Отчета (ф. 0504520) простой электронной подписью и направляет на                                                                                                                                                                                                                               | не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку |  |                                                                                                  |

|     |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |             |                                                                  |                                                                                                                                                      |                                                                                                         |                                                                                 |                                                                                 |
|-----|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |             |                                                                  | утверждение<br>руководителю<br>учреждения                                                                                                            |                                                                                                         |                                                                                 |                                                                                 |
|     |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |             |                                                                  | 5)Ректор утверждает<br>Отчет (ф. 0504520)<br>ЭЦП                                                                                                     | не позднее<br>следующего дня со<br>дня получения<br>Уведомления о<br>поступлении Отчета<br>(ф. 0504520) |                                                                                 |                                                                                 |
| 1.4 | Авансовый<br>отчет (форма<br>0504505) | Подотчетное лицо<br><br>Руководитель<br>подразделения, где<br>работает<br>подотчетное лицо<br><br>Бухгалтер по<br>работе с<br>подотчетными<br>лицами<br><br>Главный бухгалтер<br>(или лицо его<br>замещающее)<br><br>Ректор (или лицо<br>его замещающее) | Подотчетное лицо | электронный | В срок указанный<br>в заявлении,<br>подписанном<br>руководителем | 1) Подотчетно<br>е лицо формирует<br>авансовый отчет и<br>подписывает<br>простой электронной<br>подписью                                             | В срок указанный в<br>заявлении,<br>подписанном<br>руководителем                                        |                                                                                 | отражение<br>факта<br>хозяйственной<br>жизни в учете<br>и в Журнале<br>операций |
|     |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |             |                                                                  | 2) Курирующи<br>й проректор/<br>Руководитель<br>подразделения, где<br>работает<br>подотчетное лицо<br>подписывает<br>простой электронной<br>подписью | в день Уведомления о<br>поступлении<br>авансового отчета                                                |                                                                                 |                                                                                 |
|     |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |             |                                                                  | 3) Бухгалтер по работе<br>с подотчетными<br>лицами<br>подписывает простой<br>электронной<br>подписью;                                                | в день Уведомления о<br>поступлении<br>авансового отчета                                                | 1) не позднее<br>следующего<br>рабочего дня<br>со дня<br>получения<br>документа |                                                                                 |

|                                                    |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                    |             |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                           |                                                                                    |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                    |             |                                                                                                                      | 4) Главный бухгалтер подписывает электронной цифровой подписью<br>5) Ректор подписывает электронной цифровой подписью                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | в день Уведомления о поступлении авансового отчета                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                           |                                                                                    |
| 2. ЭД по финансовым и нефинансовым активам с 2023г |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                    |             |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                           |                                                                                    |
| 2.1                                                | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440) | <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационно й комиссии;</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационно й комиссии</p> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационно й комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p> <p>Ректор (или лицо его замещающее</p> | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационно й комиссии: | электронный | по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения | <p>1) Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1,2 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510440)</p> <p>2) После голосования Решение комиссии (ф. 0510440) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.</p> <p>3) Ректор утверждает Решение комиссии (ф. 0510440) ЭЦП</p> | <p>в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440) на проверку</p> <p>в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440)</p> <p>на утверждение в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440)</p> | <p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p> <p>не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации</p> <p>(ф. 0504835)</p> | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |

|     |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                  |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                            |                                                                   |                                                               |                                                                                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.2 | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441)                                           | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов;                                                                                                                                                              | Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) | электронный | После положительного голосования Комиссии. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме | 1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами):       | в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510441) на проверку | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) Не позднее 1 дня после выгрузки отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
|     |                                                                                                            | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов,<br><br>Ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии по работе с нефинансовыми активами) |                                                                                                                  |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2) После голосования Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП | В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510441) на проверку |                                                               |                                                                                                                    |
| 2.3 | Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442) | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии;<br><br>Члены комиссии по поступлению и                                                                                      | Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) | электронный | После определения справедливой стоимости нефинансовых активов оценщиком или Комиссией                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами):       | 1) день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442)            | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)                                 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |                                                                                                                                    |                                                                                         |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии</p> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p> <p>Ректор (или лицо его замещающее</p> |  |  | <p>2) После голосования Решение комиссии (ф. 0510442) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.</p> | <p>на проверку в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442)</p>                |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  | <p>3) Ректор утверждает Решение комиссии (ф. 0510442) ЭЦП</p>                                                                      | <p>на Утверждение в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442) на проверку</p> |  |  |

|     |                                                                                    |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                  |             |                                                               |                                                                                                                                                                           |                                                                               |                                                               |                                                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.4 | Акт о консервации объекта (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433) | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии;                                                                                               | Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) | электронный | После подачи служебной записки ответственного лица в Комиссию | 1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)                                                       | в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433) на проверку                | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
|     |                                                                                    | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии                                                                                                      |                                                                                                                  |             |                                                               | 2) По итогам обсуждения резолюции и голосования Акта о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. | в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 051043)                             |                                                               |                                                                                    |
|     |                                                                                    | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) |                                                                                                                  |             |                                                               | 3) Ректор утверждает Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) ЭЦП                                                                                                  | 3) на проверку в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433) на проверку |                                                               |                                                                                    |
|     |                                                                                    | Ректор (или лицо его замещающее)                                                                                                                                                       |                                                                                                                  |             |                                                               |                                                                                                                                                                           |                                                                               |                                                               |                                                                                    |

|     |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                             |             |                                                                                             |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                      |                                                                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.5 | <p>Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)</p> | <p>Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами</p> <p>Ответственный исполнитель (главная медицинская сестра, специалист по охране труда);</p> <p>Ответственное лицо за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества);</p> <p>Лицо, получившее (вернувшее) имущество из личного пользования</p> | <p>Бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами</p> | электронный | <p>По разнарядке до момента выдачи (возврата) имущество в (из) личное (ого) пользования</p> | <p>Ответственный исполнитель (главная медицинская сестра, специалист по охране труда) после передачи (возврата) имущества подписывает Акт ЭЦП</p> | <p>в день Уведомления о поступлении Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) на проверку</p> <p>в день Уведомления о поступлении Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)</p> | <p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p> | <p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p> |
|     |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                             |             |                                                                                             | <p>1) Лицо, ответственное за выдачу (возврат) имущества подписывает Акт ЭП, лицо получившее (вернувшее) имущество подписывает Акт простой ЭП</p>  |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                      |                                                                                           |

|     |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                  |             |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                            |                                                                              |                                                               |                                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.6 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435) | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационно й комиссии;                                                                                                                                                                                                                                                             | Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) | электронный | После проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации) | 1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)                                        | в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
|     |                                                                       | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационно й комиссии<br><br>Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества<br><br>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационно й комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми |                                                                                                                  |             |                                                                                                                                                                                  | 2) Лист голосования, являющийся неотъемлемой частью указанного Акта (ф. 0510435) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП.. | в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку |                                                               |                                                                                    |

|     |                                                                                 |                                                                                                                                                       |                                                                                                                   |             |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                            |                                                                              |                                                               |                                                                                    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                 | активами)<br><br>Ректор (или лицо его замещающее                                                                                                      |                                                                                                                   |             |                                                                                                                                                                                                   | 3) Ректор утверждает Акт об утилизации (ф. 0510435) ЭЦП                                    | в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку |                                                               |                                                                                    |
| 2.7 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436) | Председатель комиссии по инвентаризации доходов;<br><br>Члены комиссии по инвентаризации доходов<br><br>Ответственный исполнитель из состава комиссии | Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации доходов (Работники бухгалтерии на участке Доходы) | Электронный | В момент проведения годовой инвентаризации расчетов на основании данных Инвентаризационно й описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), либо в день, когда вывели:- завершение сроков возможного | 1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Доходы) | в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку               | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |

|     |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|     |                                                                                        | по инвентаризации доходов (Работники бухгалтерии на участке Доходы)<br><br>Ректор (или лицо его замещающее)                                                                                                                                          |                                                                                          |             | возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству;- ликвидацию организации-должника;- банкротство гражданина;- смерть должника – физлица и т.д.                                                                                                               | По итогам обсуждения резолюции и голосования Акт (ф. 0510436) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.                                                                                                 | В день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку                                                                                                                          |                                                                                                               |                                                |
|     |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                          |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ректор утверждает Акт (ф. 0510436) ЭЦП                                                                                                                                                                                                 | В день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку                                                                                                                          |                                                                                                               |                                                |
| 2.8 | Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ОКУД 0510437) | Председатель комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами и кредиторами<br><br>Члены комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами<br><br>Ответственный | Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Расчеты) | электронный | На основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), либо в день, когда контрагент неплатежеспособен | Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами и кредиторами<br><br>Ответственный исполнитель из состава комиссии (Работники бухгалтерии на участке Расчеты) | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)<br><br>1 рабочий день после появления документа в СЭД (ф. 0510437) на проверку | В день выгрузки документа<br><br>Решение (ф. 0510437) формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете |

|     |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                         |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                           | исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Работники бухгалтерии на участке Расчеты)<br><br>Ректор (или лицо его замещающее)                                                                                                       |                                                                                         |             | н:- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;- находится в процедуре банкротства;- зарегистрирован по адресу массовой регистрации;- участвует в качестве должника в исполнительном производстве;- не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.                                                                            | По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф. 0510437) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП<br><br>Ректор (или лицо его замещающее) утверждает Решение (ф. 0510437) ЭЦП | в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510437) на проверку<br><br>в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510437) на проверку | утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)<br><br>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа<br><br>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | и в Журнале операций (ОКУД 0504071)                                                |
| 2.9 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445) | Председатель комиссии по инвентаризации доходов;<br><br>Члены комиссии по инвентаризации доходов<br><br>Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Работники бухгалтерии на участке Расчеты)<br><br>Ректор (или лицо | Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники бухгалтерии на участке Доходы) | электронный | В момент проведения годовой инвентаризации расчетов на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), либо в день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;- находится в процедуре банкротства;- зарегистрирован по адресу массовой | Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Работники бухгалтерии на участке Доходы)                                    | в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510445) на проверку                                                                          | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа                                                                                                                                        | 1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |

|      |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                  |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                    |                                                                              |                                                                                                         |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                   | его замещающее                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                  |             | регистрации;-<br>участвует в<br>качестве<br>должника в<br>исполнительном<br>производстве;- не<br>имеет активов,<br>чтобы погасить<br>долги т.д.                                                                                                                                                                                                                                                      | По итогам<br>обсуждения<br>резюльции и<br>голосования<br>Решение (ф.<br>0510445)<br>подписывается<br>членами Комиссии<br>простой ЭП,<br>председателем<br>Комиссии - ЭЦП<br><br>Ректор (или лицо его<br>замещающее<br>утверждает Решение<br>(ф. 0510445) ЭЦП                                                         |                                                                                                                                                                    |                                                                              |                                                                                                         |
| 2.10 | Решение о<br>восстановлении<br>кредиторской<br>задолженности<br>(ОКУД<br>0510446) | Ответственным<br>исполнителем<br>(работник<br>бухгалтерии на<br>участке Расчеты)<br><br>Начальник отдела<br>экономики,<br>планирования и<br>организации<br>закупок (или лицо<br>его замещающее)<br><br>Ректор (или лицо<br>его замещающее) | Ответственным<br>исполнителем<br>(работник<br>бухгалтерии на<br>участке Расчеты) | электронный | Не позднее трех<br>рабочих дней на<br>основании<br>представленных<br>Заявителем<br>документов,<br>подтверждающих<br>право требования<br>в отношении<br>задолженности<br>Учреждения<br>(например,<br>судебное<br>решение), а также<br>данных регистров<br>бухгалтерского<br>учета по<br>забалансовому<br>счету 20<br>"Задолженность,<br>невостребованная<br>кредиторами" и<br>Решений<br>(ф. 0510437) | Ответственным<br>исполнителем<br>(работник<br>бухгалтерии на<br>участке Расчеты)<br><br>Подписывает<br>Решение<br>(ф. 0510446)<br>простой ЭП<br><br>Начальник отдела<br>экономики,<br>планирования и<br>организации закупок<br>(или лицо его<br>замещающее)<br>подписывает<br>Решение<br>(ф. 0510446)<br>простой ЭП | в день Уведомления<br>о поступлении<br>Решения<br>(ф. 0510446) на<br>проверку<br><br>в день Уведомления<br>о поступлении<br>Решения<br>(ф. 0510446) на<br>проверку | не позднее<br>следующего<br>рабочего дня<br>со дня<br>получения<br>документа | 1) отражение<br>факта<br>хозяйственной<br>жизни в учете<br>и в Журнале<br>операций<br>(ОКУД<br>0504071) |

|      |                                                                      |                                                                                         |  |  |  |                                                                      |                                                                   |  |  |
|------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|--|
|      |                                                                      |                                                                                         |  |  |  | Ректор (или лицо его замещающее) утверждает Решение (ф. 0510446) ЭЦП | в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку |  |  |
| 2.11 | Ведомость группового начисления доходов (ОКУД 0510431)               | Исполнитель (бухгалтер на участке Доходы)<br><br>Форма в Учреждении не применяется      |  |  |  |                                                                      |                                                                   |  |  |
| 2.12 | Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837)                  | Учреждение не является администратором доходов<br><br>Форма в Учреждении не применяется |  |  |  |                                                                      |                                                                   |  |  |
| 2.13 | Извещение о начисление доходов (уточнении начисления) (ОКУД 0510432) | Учреждение не является администратором доходов<br><br>Форма в Учреждении не применяется |  |  |  |                                                                      |                                                                   |  |  |

|      |                                                                                                                      |                                                                                                                               |                                                                 |             |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                   |                                                                              |                                                                              |                                                                                                      |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.14 | Ведомость<br>выпадающих<br>доходов (ОКУД<br>0510838)                                                                 | Исполнитель<br>(бухгалтер)<br><br>Ответственным<br>исполнителем<br>главный<br>бухгалтер                                       | Исполнитель<br>(бухгалтер)                                      | электронный | На основании<br>Решения об<br>уменьшении<br>дохода в<br>соответствии с<br>законодательство<br>м Российской<br>Федерации                                                                                                                              | Исполнитель<br>(бухгалтер)                                        | В день подписания<br>Решения                                                 | не позднее<br>следующего<br>рабочего дня<br>со дня<br>получения<br>документа | отражение<br>факта<br>хозяйственной<br>жизни в учете<br>и в Журнале<br>операций<br>(ОКУД<br>0504071) |
|      |                                                                                                                      |                                                                                                                               |                                                                 |             |                                                                                                                                                                                                                                                      | Главный бухгалтер<br>подписывает<br>Ведомость<br>(ф. 0510431) ЭЦП | в день Уведомления<br>о поступлении<br>Ведомости(ф. 05108<br>38) на проверку | не позднее<br>следующего<br>рабочего дня<br>со дня<br>получения<br>документа |                                                                                                      |
| 2.15 | Ведомость<br>доходов<br>физических<br>лиц,<br>облагаемых<br>НДФЛ,<br>страховыми<br>взносами<br><br>(ОКУД<br>0509095) | Исполнитель<br>(бухгалтер на<br>участке<br>Заработная<br>плата)<br><br>Ответственный<br>исполнитель -<br>главный<br>бухгалтер | Исполнитель<br>(бухгалтер на<br>участке<br>Заработная<br>плата) | электронный | формируется на<br>основании Отчета<br>о расходах<br>подотчетного<br>лица (ф.<br>0504520), приказа<br>(решения)<br>руководителя,<br>договора дарения,<br>ведомости выдачи<br>подарков, иных<br>документов,<br>подтверждающих<br>полученные<br>доходы. | Исполнитель<br>(бухгалтер на<br>участке Заработная<br>плата       | На последний день<br>отчетного месяца                                        | не позднее<br>следующего<br>рабочего дня<br>со дня<br>получения<br>документа |                                                                                                      |
|      |                                                                                                                      |                                                                                                                               |                                                                 |             |                                                                                                                                                                                                                                                      | Главный бухгалтер<br>подписывает<br>Ведомость<br>(ф. 0509095) ЭЦП | в день Уведомления<br>о поступлении<br>Ведомости(ф. 05090<br>95) на проверку |                                                                              |                                                                                                      |

|      |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                      |           |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                  |                                                               |                                                                                 |
|------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 2.16 | Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448) с 2024г | <p>От передающей стороны – ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p> <p>От принимающей стороны:</p> <p>Члены комиссии по принятию к учету нефинансовых активов;</p> <p>Председатель комиссии;</p> <p>Руководитель учреждения (ректор)</p> | От передающей стороны – ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) | На бумаге | В течении трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансового актива | <p>Заголовочную часть, раздел 1,2 ,4 заполняет Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p> <p>Раздел 3 «Сведения об ограничениях (обременении) заполняет начальник юридического отдела</p> <p>Ответственный исполнитель подписывает Акт (ф. 0510448) простой ЭП</p> <p>К Акту (ф. 0510448) в обязательном порядке подготавливаются следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества;</li> <li>- выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН);</li> <li>- копии инвентарных карточек;</li> <li>- копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства.</li> </ul> | <p>В течении трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансового актива</p> <p>В день поступления Акта (ф. 0510448)</p> | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
|------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  |  |  |  | <div>Члены комиссии принимающей стороны подписывают Акт (ф.0510448) простой ЭП</div> <div>Председатель комиссии подписывает Акт (ф. 0510448) квалифицированной ЭП</div> <div>Ректор (или лицо его замещающее) Утверждает Акт квалифицированной ЭП</div> | <div>В течении трех дней с момента поступления в Учреждение нефинансовых активов</div> <div>В течении трех дней с момента поступления в Учреждение нефинансовых активов</div> <div>В день поступления Акта (ф. 0510448)</div> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|      |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                     |           |                                                                     |                                                                                                                                                                                             |                                                |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.17 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) с 2024г | <p>Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами);</p> <p>«Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных;</p> <p>«Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности</p> | <p>Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p> | На бумаге | <p>Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания</p> | <p>Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p> <p>Подписывает Накладную (ф. 0510450) простой ЭП</p>                                    | <p>В день получения накладной (ф. 0510450)</p> | <p>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p> | <p>Отражение факта хозяйственной жизни производится:</p> <p>- Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).</p> <p>- Данные о перемещении объектов (группы объектов) капитальных вложений отражаются в Карточке учета капитальных</p> |
|      |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                     |           |                                                                     | <p>«Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных</p> <p>Подписывает накладную (ф. 0510450) квалифицированной ЭП</p> | <p>В день получения накладной (ф. 0510450)</p> |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|      |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | «Ответственное<br>лицо-получатель» –<br>фамилия, имя,<br>отчество (при<br>наличии)<br>ответственного<br>лица, получающего<br>материальные<br>ценности<br>подписывает<br>накладную<br>(ф. 0510450)<br>простой ЭП                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                             | вложений (ф.<br>0509211).<br><br>- Данные о<br>перемещении<br>материальных<br>запасов<br>отражаются в<br>Карточке<br>количественн<br>о-суммового<br>учета<br>материальных<br>ценностей<br>(ф. 0504041)<br>или ином<br>регистре<br>учета<br>материальных<br>запасов |
| 2.18 | Акт о списании<br>объектов<br>нефинансовых<br>активов (кроме<br>транспортных<br>средств)<br>Форма по ОКУД<br>0510454 с 2024г | Председатель<br>комиссии по<br>поступлению и<br>выбытию активов<br>либо<br>инвентаризационно<br>й комиссии;<br><br>Члены комиссии по<br>поступлению и<br>выбытию активов,<br>либо<br>инвентаризационно<br>й комиссии<br><br>Ответственный<br>исполнитель из<br>состава комиссии<br>по поступлению и<br>выбытию активов,<br>либо из | Ответственный<br>исполнитель из<br>состава комиссии<br>по поступлению и<br>выбытию активов,<br>либо из<br>инвентаризационно<br>й комиссии<br>(Работники<br>бухгалтерии на<br>участке работы с<br>нефинансовыми<br>активами)<br><br>Члены комиссии по<br>поступлению и<br>выбытию активов,<br>либо<br>инвентаризационно<br>й комиссии | На бумаге | В случае утраты<br>потребительских<br>свойств в<br>результате<br>физического,<br>морального<br>износа Акт о<br>списании (ф.<br>0510454)<br>формируется на<br>основании<br>Решения комиссии<br>(ф.<br>0510440).Вследств<br>ие гибели,<br>уничтожения или<br>невозможности<br>установления<br>местонахождения<br>в результате<br>стихийных<br>бедствий, | Работники<br>бухгалтерии на<br>участке работы с<br>нефинансовыми<br>активами:<br>Заполняют и<br>проверяют<br>информацию<br>раздела 1 на<br>основании<br>Инвентарной<br>карточки учета<br>нефинансовых<br>активом (ф.<br>0504031),<br>сформированной по<br>состоянию на второй<br>день месяца, в<br>котором<br>формируется<br>Решение комиссии<br>(ф. 0510454) | 1 рабочий день<br>после утверждения<br>руководителем,<br>выбытие с<br>забалансового счета<br>02 «Материальные<br>ценности на<br>хранении»<br>осуществляется<br>только после<br>утверждения<br>руководителем<br>учреждения<br>(уполномоченным<br>им лицом) Акта (ф.<br>0510435) | 1 рабочий<br>день после<br>утверждения<br>руководителе<br>м | отражение<br>факта<br>хозяйственной<br>жизни в учете<br>и в Журнале<br>операций<br>(ОКУД<br>0504071)                                                                                                                                                               |

инвентаризационно  
й комиссии  
(Работники  
бухгалтерии на  
участке работы с  
нефинансовыми  
активами)

Ректор (или лицо  
его замещающее)

Руководитель-  
учредитель  
(уполномоченным  
им лицом)

чрезвычайных  
ситуаций, Акт о  
списании (ф.  
0510454)  
заполняется на  
основании  
документов,  
подтверждающих  
факт гибели,  
уничтожения или  
невозможности  
установления  
местонахождения  
в результате  
стихийных  
бедствий,  
чрезвычайных  
ситуаций.

Члены комиссии  
заполняют раздел 2  
(ф. 0510454)  
подписывается  
членами Комиссии  
простой ЭП,  
председателем  
Комиссии - ЭЦП

руководитель-  
учредитель  
(уполномоченным им  
лицом) подписывает  
ф.0510454 ЭЦП

1 рабочий день  
после утверждения  
руководителем

1 рабочий день  
после появления  
документа в СЭД

1 рабочий  
день после  
утверждения  
руководителе  
м

|      |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                 |                                                                                 |
|------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ректор (или лицо его замещающее)                                                                                                                                                                                                                                                               | Акт о списании (ф. 0510454) утверждается главным врачом (или лицом его замещающим) с применением ЭЦП, после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)                                                                                                                                                                                                    | после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом) |                                                                                 |
| 2.19 | Акт о списании транспортного средства<br>Форма по ОКУД 0510456 с 2024г | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии;<br><br>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии<br><br>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)<br><br>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии | На бумаге | В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440). Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510456) заполняется на | Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами: Заполняют и проверяют информацию раздела 1 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510456) | 1 рабочий день после утверждения руководителем, выбытие с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Акта (ф. 0510435) При выбытии транспортного средства информация с забалансового счета 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" выбывает. | 1 рабочий день после утверждения руководителем                                  | отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |

|  |  |                                                                                                                                |  |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                   |                                                       |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | <p>нефинансовыми активами)</p> <p>Руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом)</p> <p>Ректор (или лицо его замещающее</p> |  | <p>основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.</p> | <p>Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510456) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – Эне пЦП</p> | <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p> |  |  |
|  |  |                                                                                                                                |  |                                                                                                                                                                             | <p>руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) подписывает ф.0510456 ЭЦП</p>                                                | <p>1 рабочий день после появления документа в СЭД</p> |  |  |

|      |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                  |           |                                                              |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                       |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                  |           |                                                              | Ректор (или лицо его замещающее)                                                                                                    | Акт о списании (ф. 0510456) утверждается главным врачом (или лицом его замещающим) с применением ЭЦП, после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом) | после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом) |                                                                                                                                                                                                                   |
| 2.20 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону<br>Форма по ОКУД 0510458 с 2024г | ответственное лицо, отпускающее материальные ценности – сотрудник подразделения-отправителя, лицо, получающее материальные ценности - сотрудник контрагента-получателя или физическое лицо; ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами); ректор (или лицо | ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами) | На бумаге | Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания | ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы с нефинансовыми активами), подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭП     | В день отгрузки товара                                                                                                                                                                | 1 рабочий день после утверждения руководителем                                  | Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0510215) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0510216). Данные о движении |
|      |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                  |           |                                                              | ответственное лицо, отпускающее материальные ценности – сотрудник подразделения-отправителя, подписывает накладную (ф. 0510458) ЭЦП | В день отгрузки товара                                                                                                                                                                |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                   |

|      |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                 |           |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                             |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                              |
|------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                      | его замещающее)                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                 |           |                                                                                                                                             | <p>лицо, получающее материальные ценности - сотрудник контрагента-получателя или физическое лицо, подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭЦП</p> <p>ректор (или лицо его замещающее) утверждает накладную (ф. 0510458) ЭЦП</p>        | <p>В день отгрузки товара</p> <p>В день отгрузки товара</p> |                                                                                                                                                                      | материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
| 2.21 | Акт о списании материальных запасов<br>Форма по ОКУД 0510460 с 2024г | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии<br>Ответственный исполнитель из состава комиссии | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)<br><br>Члены комиссии по | На бумаге | Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах. | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) подписывает акт о списании (ф. 0510460) простой ЭП | В день подписания решения                                   | <p>1 рабочий день после утверждения главным врачом</p> <p>Выбытие балансовых счетов, с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется</p> | отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)                                                                                                              |

|  |  |                                                                                                                                                                                                            |                                                                              |  |                                                                                                                                                                 |                                                  |                                                                                                                           |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | по поступлению и<br>выбытию активов,<br>либо из<br>инвентаризационно<br>й комиссии<br>(Работники<br>бухгалтерии на<br>участке работы с<br>нефинансовыми<br>активами) Ректор<br>(или лицо его<br>замещающее | поступлению и<br>выбытию активов,<br>либо<br>инвентаризационно<br>й комиссии |  | Члены комиссии по<br>поступлению и<br>выбытию активов,<br>либо<br>инвентаризационной<br>комиссии<br>подписывают акт о<br>списании<br>(ф. 0510460)<br>простой ЭП | В день подписания<br>решения                     | я только<br>после<br>утверждения<br>руководителе<br>м учреждения<br>(уполномочен<br>ным им<br>лицом) Акта<br>(ф. 0510435) |  |
|  |  |                                                                                                                                                                                                            |                                                                              |  | Председатель<br>комиссии по<br>поступлению и<br>выбытию активов<br>либо<br>инвентаризационной<br>комиссии<br>подписывает акт о<br>списании<br>(ф. 0510460) ЭЦП  | В день подписания<br>решения                     |                                                                                                                           |  |
|  |  |                                                                                                                                                                                                            |                                                                              |  | Ректор (или лицо его<br>замещающее(,<br>утверждает Акт о<br>списании<br>(ф. 0510460) ЭЦП                                                                        | В день подписания<br>решения членами<br>комиссии |                                                                                                                           |  |

|      |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                           |                                                 |                                                                                 |
|------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 2.22 | Акт о списании бланков строгой отчетности<br>Форма по ОКУД 0510461 с 2024г | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационно й комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационно й комиссии; Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационно й комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами);<br><br>Ректор (или лицо его замещающее | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационно й комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)<br><br>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационно й комиссии | На бумаге | Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) БСО, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах | <div> <div> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) подписывает акт о списании (ф. 0510461) простой ЭП</p> </div> <div> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии подписывают акт о списании (ф. 0510461) простой ЭП</p> </div> <div> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии подписывает акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП</p> </div> </div> | <div> <p>В день подписания решения</p> </div> <div> <p>В день подписания решения</p> </div> <div> <p>В день подписания решения</p> </div> | 1 рабочий день после утверждения главным врачом | отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |
|------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                             |                                                                                             |           |                                                                         |                                                                                             |                                                                                                    |                                                      |  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                             |                                                                                             |           |                                                                         | Ректор (или лицо его замещающее), утверждает Акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП                | В день подписания решения членами комиссии                                                         |                                                      |  |
| 2.23 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов<br>Форма по ОКУД 0509215 применяется для индивидуального учета объектов основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, произведенных и нематериальных активов, прав пользования нематериальным и активами, объектов библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000,00 рублей за объект, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов с 2024г | Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) | Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) | На бумаге | Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки | Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) | Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки и подписывается простой ЭП | В день требования или закрытия карточки (ф. 0509215) |  |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                    |                                                                                                    |                  |                                                                                |                                                                                                    |                                                                                                           |                                                             |  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|
| 2.24 | <p>Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов<br/>         Форма по ОКУД 0509216<br/>         Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов применяется для учета группы однородных объектов основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, относящихся к движимому имуществу, прав пользования нематериальным и активами, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости.<br/>         Для объектов библиотечных фондов стоимостью до 100 000,00 рублей включительно открывается одна</p> | <p>Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p> | <p>Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p> | <p>На бумаге</p> | <p>Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки</p> | <p>Ответственный исполнитель (Работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p> | <p>Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки и подписывается простой ЭП</p> | <p>В день требования или закрытия карточки (ф. 0509216)</p> |  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | Инвентарная<br>карточка<br>группового учета<br>(ф. 0509216).<br>Учет в ней<br>ведется только в<br>денежном<br>выражении<br>общей суммой с<br>2024г |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|

|      |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                     |           |                                                              |                                                                                                                                                          |                                                                                                 |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.25 | Требование-накладная<br>(ОКУД 0510451)<br>с 2024г | <p>Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами);</p> <p>«Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных;</p> <p>«Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности;</p> <p>сотрудником учреждения, затребовавшим материальные ценности;</p> <p>лицом, санкционировавшим выдачу материальных ценностей (ректор или уполномоченное лицо)</p> | <p>Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p> | На бумаге | Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания | <p>Ответственный исполнитель (Работники бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)</p> <p>Подписывает Требование(ф. 0510451) простой ЭП</p> | <p>В день получения Требования (ф. 0510451)</p> <p>В день получения Требования (ф. 0510451)</p> | <p>Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p> | <p>Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).</p> <p>Данные о движении материальных запасов и об объектах основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, переданных в эксплуатацию, отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных</p> |
|------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

«Ответственное  
лицо-отправитель» –  
фамилия, имя,  
отчество (при  
наличии) лица,  
ответственного за  
передачу  
материальных

Подписывает  
накладную  
(ф. 0510451)  
простой ЭП

В день получения  
Требования  
(ф. 0510451)

В день получения  
Требования

ценностей  
(ф. 0504041)

|                         |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                         |  |  |
|-------------------------|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|--|
|                         |  |  |  |  |  | <p>«Ответственное<br/>лицо-получатель» –<br/>фамилия, имя,<br/>отчество (при<br/>наличии)<br/>ответственного<br/>лица, получающего<br/>материальные<br/>ценности<br/>подписывает<br/>накладную<br/>(ф. 0510451)<br/>простой ЭП</p> | <p>(ф. 0510451)</p>                                     |  |  |
|                         |  |  |  |  |  | <p>сотрудник<br/>учреждения,<br/>затребовавшим<br/>материальные<br/>ценности простой ЭП</p>                                                                                                                                        | <p>В день получения<br/>Требования<br/>(ф. 0510451)</p> |  |  |
|                         |  |  |  |  |  | <p>лицо,<br/>санкционировавшее<br/>выдачу<br/>материальных<br/>ценностей (ректор<br/>или уполномоченное<br/>лицо)<br/>квалифицированной<br/>ЭП</p>                                                                                 |                                                         |  |  |
| 3. ЭД по инвентаризации |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                         |  |  |

|     |                                                              |                                                                                           |                                                   |             |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                               |                                                                      |                                                     |  |
|-----|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--|
| 3.1 | Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)           | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)<br><br>Ректор или лицо его замещающее   | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) | электронный | Основанием принятия решения о проведении инвентаризации являются:<br><br>Смена ответственного лица, внезапная ревизия кассы, основания инвентаризации, поименованные в Положении об инвентаризации | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) подписывает Решение (ф. 0510439) простой ЭП | В день формирования Решения о проведении инвентаризации              | не позднее следующего рабочего дня со дня получения |  |
|     |                                                              |                                                                                           |                                                   |             |                                                                                                                                                                                                    | Ректор или лицо его замещающее<br>Утверждает Решение ф. 0510439 ЭЦП                           | В день поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации |                                                     |  |
|     |                                                              |                                                                                           |                                                   |             |                                                                                                                                                                                                    | Комиссия и материально-ответственные лица                                                     | В день поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации |                                                     |  |
| 3.2 | Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447) | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии)<br><br>Ректор (или лицо его замещающее) | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) | электронный | В момент принятия решения об изменении к ф. 0510439 до начала инвентаризации                                                                                                                       | Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) подписывает Решение (ф. 0510447) простой ЭП | В день формирования изменения Решения о проведении инвентаризации    | не позднее следующего рабочего дня со дня получения |  |

|     |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                  |             |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |                                   |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|
|     |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                  |             |                                                            | Ректор или лицо его замещающее<br>Утверждает Решение<br>ф. 0510447 ЭЦП                                                                                                                                                                                                                                                             | В день поступления уведомления об Изменении Решения о проведении инвентаризации<br>ф. 0510447                                       |                                   |  |
|     |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                  |             |                                                            | Комиссия и материально-ответственные лица                                                                                                                                                                                                                                                                                          | В день поступления уведомления об изменении Решения о проведении инвентаризации<br>ф. 0510447                                       |                                   |  |
| 3.3 | Акт о результатах инвентаризации и наличных денежных средств<br><br>(ОКУД 0510836) | <p>Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии</p> <p>Ответственное лицо</p> <p>Председатель инвентаризационной комиссии</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Ректор (или лицо его замещающее)</p> | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | электронный | В день проведения инвентаризации наличных денежных средств | <p>Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии подписывает Акт (ф. 0510836) простой ЭП</p> <p>Ответственное лицо подписывает Акт (ф. 0510836) простой ЭП</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии подписывают Акт (ф. 0510836) простой ЭП</p> <p>Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Акт</p> | <p>В день проведения инвентаризации наличных денежных средств</p> <p>В день проведения инвентаризации наличных денежных средств</p> | В течение 3 дней после подписания |  |

|     |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                       |                                                                  |             |                                                                                                    |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                           |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|
|     |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                       |                                                                  |             |                                                                                                    | (ф. 0510836) ЭЦП                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                           |  |
|     |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                       |                                                                  |             |                                                                                                    | Ректор или лицо его замещающее<br>Утверждает Акт<br>(ф. 0510836) ЭЦП                                                                                                     | В день проведения инвентаризации наличных денежных средств                                                                                                                                                                                                           |                                           |  |
| 3.4 | Акт о результатах инвентаризации<br><br>Форма по ОКУД 0510463 применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления с 2024г | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии<br>Председатель инвентаризационной комиссии<br>Члены инвентаризационной комиссии<br>Ректор (или лицо его замещающее) | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | электронный | После обобщения результатов проведенной инвентаризации и документального оформления ее результатов | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии подписывает простой ЭП<br><br>Члены инвентаризационной комиссии подписывают акт (ф. 0510463) простой ЭП | не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией<br><br>не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией | 1 рабочий день после утверждения ректором |  |

|                              |                                                                    |                                                                                                                                       |                                                                             |             |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                    |                                                                                                                                |  |                                                                                                                                                                      |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |                                                                    |                                                                                                                                       |                                                                             |             |                                                                                                                                                                                                  | Председатель инвентаризационной комиссии подписывает акт (ф. 0510463) ЭЦП                          | не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией |  |                                                                                                                                                                      |
|                              |                                                                    |                                                                                                                                       |                                                                             |             |                                                                                                                                                                                                  | Ректор (или лицо его замещающее) утверждает акт (ф. 0510463) ЭЦП                                   | не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией |  |                                                                                                                                                                      |
|                              |                                                                    |                                                                                                                                       |                                                                             |             |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                    |                                                                                                                                |  |                                                                                                                                                                      |
| 4 Прочие формы и регистры ЭД |                                                                    |                                                                                                                                       |                                                                             |             |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                    |                                                                                                                                |  |                                                                                                                                                                      |
| 4.1                          | Журнал операций по забалансовому счету № 11 (ОКУД 0509213) с 2023г | <p>Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовые счета)</p> <p>Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)</p> | Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовые счета) | электронный | Отражение фактов хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по мере принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету (по мере подписания электронных | Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовые счета) подписывает простой ЭП | Не позднее пятого рабочего дня после окончания каждого месяца                                                                  |  | Отражение фактов хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по мере принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету (по |

|     |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                |                                                          |             |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                      |                                                                                    |                                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                |                                                          |             | документов ЭЦП)                                                                                                                 | Главный бухгалтер или лицо его замещающее подписывает Журнал операций (ф. 0509213) ЭЦП                                                                                                                                   | В течении трех рабочих дней после Уведомления о поступлении Журнала (ф. 0509213) на проверку                                                         |                                                                                    | мере подписания электронных документов ЭЦП)                                     |
| 4.2 | Карточка учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097) с 2024г                                                                             | Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом                                                                                       | (главная медицинская сестра, специалист по охране труда) | электронный | Карточка открывается                                                                                                            | (главная медицинская сестра, специалист по охране труда)<br><br>Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом подписывает Карточку простой ЭП                                                                 | В день выдачи имущества                                                                                                                              |                                                                                    |                                                                                 |
| 4.3 | Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) (Для приемки товаров, работ, услуг, если закупка не проходит через ЕИС-прямые договора) с 2024г | Ответственный исполнитель – инициатор закупки/ курирующий проректор/ комиссия (в случае комиссионной приемки) Ректор (или лицо его замещающее) | Ответственный исполнитель – инициатор закупки            | Электронный | Не позднее следующего дня с момента приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором | Бухгалтер проверяет составленный документ<br><br>Ответственный исполнитель – инициатор закупки/ курирующий проректор<br><br>Члены приемочной комиссии подписывают Акт (ф. 0510452) простой ЭП (при комиссионной приемке) | В день получения Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)<br><br>В день получения Акта (ф. 0510452)<br><br>В день получения Акта (ф. 0510452) | не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Акта (ф. 0510452) | отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) |

|     |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                         |                           |           |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                            |                                       |                                             |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                         |                           |           |                                                         | <p>Председатель приемочной комиссии подписывает Акт (ф. 0510452) ЭЦП (при комиссионной приемке)</p> <p>Ректор или лицо его замещающее Утверждает Акт (ф. 0510452) ЭЦП</p> <p>Поставщик, подрядчик, исполнитель (в случае, если это предусмотрено договором)</p> | <p>В день получения Акта (ф. 0510452)</p> <p>В день получения Акта (ф. 0510452)</p> <p>Не позднее следующего дня с момента приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором</p> |                                       |                                             |
| 4.4 | <p>Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ОКУД 0510453)</p> <p>Извещение (ф. 0510453) используется вместо Извещения (ф. 0504805), чтобы отразить взаимосвязанные показатели</p> | <p>ответственными лицами стороны трансферта, составившей Извещение о трансферте (ф. 0510453), ответственный исполнитель, подготовивший документ, бухгалтер, ректор (Извещение (ф. 0510453) по предоставлению трансферта и признанию</p> | Ответственный исполнитель | На бумаге | Не позднее следующего дня с момента получения извещения | <p>Ответственный исполнитель заполняет Извещение ф. 0510453 со своей стороны и подписывает простой ЭП</p>                                                                                                                                                       | В день получения Извещения ф. 0510453                                                                                                                                                                                      | В день получения Извещения ф. 0510453 | Отражение факта хозяйственной жизни в учете |

|     |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                 |                  |             |                                                       |                                                                                                                                                                                     |                                                                 |                                                               |                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|     | по признанию субсидий госучреждения м, чтобы закрыть расчеты по субсидии и подтвердить потребность в остатке. Также, применяется для сверки взаиморасчетов между сторонами соглашения. с 2024г | доходов формируют обе стороны одновременно.                                                                                                                     |                  |             |                                                       | <p>Бухгалтер проверяет составленный документ и подписывает простой ЭП</p>                                                                                                           | В день получения Извещения ф. 0510453                           |                                                               |                                     |
|     |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                 |                  |             |                                                       | <p>Ректор подписывает Извещение ф. 0510453 квалифицированной ЭЦП</p>                                                                                                                | В день получения Извещения ф. 0510453                           |                                                               |                                     |
| 4.5 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо(ОКУД 0510521) с 2024г                                                                                    | <p>Подотчетное лицо</p> <p>Курирующий проректор (руководитель подразделения) подотчетного лица</p> <p>Ответственное лицо отдела закупок</p> <p>Бухгалтер по</p> | Подотчетное лицо | электронный | Не менее чем за три дня до необходимости приобретения | <p>1) Ответственное лицо отдела закупок</p> <p>- формирует, проверяет и подписывает раздел 1 простой электронной подписью</p> <p>2) Ответственное лицо отдела закупок и Главный</p> | в день Уведомления о поступлении заявки(ф. 0510521) на проверку | не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни |

|  |  |                                                                             |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                         |                                                                      |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>работе с подотчетными лицами</p> <p>Ректор (или лицо его замещающее)</p> |  |  |  | <p>бухгалтер подписывают Справочную информацию – сведения о малой закупке простой электронной подписью</p> <p>3) Подотчетное лицо подписывает простой электронной подписью раздел 2. Курирующий проректор (руководитель подразделения) подписывает раздел 2</p> <p>4) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью</p> | <p>в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0510521) на проверку</p> | <p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p> |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       |                                       |           |                                                                                                                                   |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                           |                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       |                                       |           |                                                                                                                                   | 5) Ректор<br>утверждает заявку-<br>обоснование (ф.<br>0510521) ЭЦП | в день Уведомления<br>о поступлении<br>заявки(ф. 0510521)н<br>а проверку                                                                                                                                                                                                                                                                                            | не позднее<br>следующего<br>рабочего дня со<br>дня получения<br>документа |                                     |
| 4.6 | <p>Карточка капитальных вложений (ОКУД 0509211)</p> <p>Карточка открывается для отражения вложений на счете 106.00 на покупку или создание основных средств, НМА, НПА, матзапасов со сроком полезного использования, биоактивов, имущества казны, прав пользования НМА. Карточка открывается также при модернизации или реконструкции имущества с</p> | Ответственный исполнитель - бухгалтер | Ответственный исполнитель - бухгалтер | На бумаге | Карточка (ф. 0509211) открывается датой начала формирования вложений (инвестиций) в объект (группу объектов) капитальных вложений | Ответственный исполнитель - бухгалтер                              | <p>В день Уведомления о начале капитальных вложений</p> <p>На объект (группу объектов) капитальных вложений, по которому в бухгалтерском учете имеется остаток по состоянию на 1 января 2023 года, формирование Карточки (ф. 0509211) осуществляется с учетом следующих особенностей</p> <p>в графе "Дата открытия карточки" указывается значение "01.01.2023";</p> | не позднее<br>следующего<br>рабочего дня со<br>дня получения<br>документа | Отражение факта хозяйственной жизни |

|     |                                                                                    |                                              |                                              |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                              |                                                                                                                                                  |                                                                           |                                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|     | 2024г                                                                              |                                              |                                              |                  | <p>Карточка (ф. 0509211) закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, но не ранее даты государственной регистрации права собственности на объекты нефинансовых активов, на которые в соответствии с законодательство м Российской Федерации требуется такая регистрация.</p> | <p>Ответственный исполнитель - бухгалтер</p> | <p>В день Уведомления о прекращении признания в учете капитальных вложений</p>                                                                   | <p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>      |                                            |
| 4.7 | <p>Карточка учета права пользования нефинансовым активом(ОКУД 0509214) с 2024г</p> | <p>Ответственный исполнитель - бухгалтер</p> | <p>Ответственный исполнитель - бухгалтер</p> | <p>На бумаге</p> | <p>Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды</p>                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Ответственный исполнитель - бухгалтер</p> | <p>Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта права пользования активом</p> | <p>Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды</p> | <p>Отражение факта хозяйственной жизни</p> |

|  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                             |                                                                                  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  |  |  |  | <p>Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) закрывается при прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объекта права пользования активом</p> | <p>Не позднее трех рабочих дней с момента окончания действия договора аренды</p> |  |
|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|

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

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

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом ректора, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации – Решение о проведении инвентаризации (форма 0510439), Изменение решения о проведении инвентаризации (форма 0510447).

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «До инвентаризации на «(дата)». После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого проректор по административно хозяйственной работе обеспечивает предоставление членам инвентаризационной комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

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

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

1.11.1. Председатель инвентаризационной комиссии обязан:

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

1.11.2. Председатель инвентаризационной комиссии имеет право:

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

1.11.3. Члены инвентаризационной комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю инвентаризационной комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

1.11.4. Члены инвентаризационной комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем инвентаризационной комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

1.12. Проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя инвентаризационной комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

1.13. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.15. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

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

1.16. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

1.16.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации

(ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

1.16.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для ректора предложения:

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

1.16.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

По результатам инвентаризации расходов будущих периодов составляется Акт инвентаризации расходов будущих периодов (форма 0317012)

1.16.5. По результатам инвентаризации ректор издает распорядительный акт.

1.17. Установить следующие сроки проведения инвентаризации активов и обязательств:

- активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения Учредителя, иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности – ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности;
- объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества – ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности;
- библиотечный фонд – один раз в пять лет;
- при смене материально-ответственных лиц – на день приемки - передачи дел;

- при передаче имущества в аренду, продаже – на день совершения таких операций;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества – в день установления таких фактов.

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

#### **1. Организация передачи документов и дел**

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

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

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

1.3. В состав комиссии при смене ректора включается представитель Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

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

#### **Порядок передачи документов и дел**

1.5. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

1.7. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике ФГБОУ ВО «МГТУ» для целей бухгалтерского учета.

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

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;

– план финансово-хозяйственной деятельности МГТУ, государственное задание и отчет о его выполнении;

– документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

– акты ревизий и проверок;

– план-график закупок;

– бланки строгой отчетности;

– материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

– регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

– регистры налогового учета;

– договоры с контрагентами;

– акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

– первичные (сводные) учетные документы;

– книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

– документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

– иные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение к  
Порядку передачи документов  
бухгалтерского учета и дел

АКТ приема-передачи документов и дел

\_\_\_\_\_ (место подписания акта)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

г.

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) – сдающий документы и дела,  
\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) – принимающий документы и дела,  
члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)  
\_\_\_\_\_ ректора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) – председатель комиссии,  
\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) – член комиссии,  
\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) – член комиссии,

Представитель Министерства науки и высшего образования Российской Федерации \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)  
\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

| №<br>п/п | Описание переданных документов и сведений | Количество |
|----------|-------------------------------------------|------------|
| 1        |                                           |            |
| 2        |                                           |            |
| 3        |                                           |            |
| ...      |                                           |            |

2. Следующая информация в электронном виде:

| №<br>п/п | Описание переданной информации в электронном виде | Количество |
|----------|---------------------------------------------------|------------|
| 1        |                                                   |            |
| 2        |                                                   |            |
| ...      |                                                   |            |

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

| №<br>п/п | Описание электронных носителей | Количество |
|----------|--------------------------------|------------|
| 1        |                                |            |
| 2        |                                |            |
| ...      |                                |            |

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

5. Следующие печати и штампы:

| №<br>п/п | Описание печатей и штампов | Количество |
|----------|----------------------------|------------|
| 1        |                            |            |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 2   |  |  |
| ... |  |  |

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

---



---



---

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

---



---



---

Передающим лицом даны следующие пояснения:

---



---



---

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

---



---



---



---



---



---

Приложения к акту:

1. 

---
2. 

---
3. 

---

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

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

Принял:

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

Председатель инвентаризационной комиссии:

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

Члены инвентаризационной комиссии:

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

(должность)          (подпись)          (фамилия, инициалы)            
Представитель Министерства науки и высшего образования Российской Федерации:

          (должность)          (подпись)          (фамилия, инициалы)          

Оборот последнего листа

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

          (должность председателя инвентаризационной комиссии)          (подпись)            
          (фамилия, инициалы)          

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.

**Порядок хранения и выдачи наличных денежных средств и  
денежных документов под отчет на хозяйственно-операционные  
расходы и оформления отчетов по их использованию**

**1. Общие положения**

Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств и денежных документов под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее – порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денег сотрудникам из кассы МГТУ (далее также университет) и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

**2. Порядок хранения денежных средств**

**2.1. Требования к помещению и оборудованию**

2.1.1. Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств и ценностей помещение кассы должно отвечать следующим требованиям:

объект должен быть оборудован охранной, тревожной, пожарной сигнализацией;

иметь капитальные стены, прочные перекрытия пола и потолка, надежные внутренние стены и перегородки, входную металлическую дверь;

иметь сейф (металлический шкаф) для хранения денег и ценностей, в обязательном порядке, прочно прикрепленным к строительным конструкциям пола;

располагать исправным огнетушителем;

иметь заключенный договор с частной охранной организацией на реагирование на сигнал «Тревога»;

иметь заключенный Договор на техническое обслуживание охранного комплекса с частной охранной организацией;

ключ от сейфа хранится у кассира, которому запрещается оставлять его в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

2.1.2. Хранение в сейфе помещения, выбранного для хранения денежных средств наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещается.

2.1.3. Перед открытием помещения и сейфов (металлических шкафов) ответственное лицо обязано осмотреть сохранность замков, дверей, окон и печатей.

2.1.4. В случае поломки замков, дверей или окон ответственное лицо обязано немедленно доложить об этом руководителю подразделения, который

сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия сотрудников полиции.

2.1.5. В этом случае руководитель подразделения или лица, его заменяющие, а также сотрудники, назначенные на должности, связанные с ведением кассовых операций, после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций.

2.1.6. О результатах проверки составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй остается в учреждении.

2.2. С работником ответственным за ведение кассовых операций заключается договор о полной материальной ответственности

2.3. Работник ответственный за ведение кассовых операций в соответствии с действующим законодательством несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный организации, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

2.4. В случае оформления кассовых документов на бумажном носителе, работника ответственного за ведение кассовых операций знакомят с образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

2.5. Работнику ответственному за ведение кассовых операций запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

2.6. Кассовые операции оформляются в учреждении приходными кассовыми ордерами форма по ОКУД 0310001, расходными кассовыми ордерами форма по ОКУД 0310002.

2.7. Кассир обеспечивает наличие кассовых документов, других документов, оформляемых при ведении кассовых операций, в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

2.8. В случае отсутствия кассира (ежегодный отпуск, болезнь или иная причина) составляется акт приема – передачи денежных средств и ключей от кассы (Приложение №1)

### **3. Выдача наличных денежных средств из кассы**

3.1. Выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы университета (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
- под отчет на командировочные расходы, поездки;

– в порядке возмещения произведенных сотрудником, обучающимся из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

3.2. Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы, командировочные расходы производится по расходному кассовому ордеру на основании заявления, решения о командировании, заявки-обоснования. Денежные средства могут быть перечислены на личные банковские карты работников, открытые в рамках «зарплатного» проекта или любую другую принадлежащую работнику карту (письмо Минфина России от 25.08.2014г. №03-11-11/42288).

3.3. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по расходным кассовым ордерам или перечислением на банковскую карту на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной надписи ректора.

#### **4. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет**

4.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами – 100 тысяч рублей (сто тысяч рублей) за исключение выдачи на командировку.

4.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) документы: кассовый чек, товарный чек (или расходную накладную), квитанцию, закупочный акт.

Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дата и время покупки (оказания услуги);
- стоимость покупки (услуги);
- признак фискального режима.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласованию с ГМЭК по ККМ, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

Товарный чек (расходная накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;

- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца.

В случае отсутствия у продавца бланков товарных чеков допускается составление товарного чека (накладной) со всеми перечисленными реквизитами покупателем непосредственно по месту закупки при условии «заверения» этого документа ответственным лицом (продавцом) и штампом (печатью) продавца.

4.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: кассовый чек или бланк строгой отчетности, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг) плюс счет-фактуру.

Акт выполненных работ, акт оказанных услуг должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

Счет-фактура должен отвечать требованиям положений пунктов 5 и 6 статьи 169 Налогового кодекса Российской Федерации и выписывается по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137, с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов.

4.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них.

4.5. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек или бланк строгой отчетности, товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами. Кроме того, необходимы данные о фамилии, имени, отчестве индивидуального предпринимателя (полностью) и его идентификационном номере (ИНН).

4.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу МГТУ).

## **5. Оформление авансовых отчетов**

5.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют отчет о расходах подотчетного лица по форме 0504520 или авансовый отчет по форме 0504505 ОКУД с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

5.2. Нумерация отчетов производится бухгалтерией университета.

5.3. Запрещается включение в отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 4 настоящего порядка.

5.4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные ректором, передаются в бухгалтерию не позднее срока, установленного ректором в заявлении на выдачу денежных средств под отчет.

5.5. После проверки отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

5.6. Остаток неиспользованного аванса в течение 20 (двадцати) рабочих дней сдается подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру в установленном Университетом порядке.

## **6. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

6.1. Денежные документы выдаются на основании заявки—обоснования.

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый».

Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

6.2. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

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

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

Проверенный отчет утверждается ректором, после чего принимается к учету.

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

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

Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Приложение №1 к Порядку хранения  
и выдачи наличных денежных средств  
и денежных документов под отчет на  
хозяйственно-операционные расходы  
и оформления отчетов по их  
использованию

АКТ ПЕРЕДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И КЛЮЧЕЙ ОТ КАССЫ № \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_ года

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_;

ФИО, должность, подразделение

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_;

ФИО, должность, подразделение

\_\_\_\_\_;

ФИО, должность, подразделение

в присутствии \_\_\_\_\_, и \_\_\_\_\_  
произвели ревизию и передачу кассы \_\_\_\_\_.

Наличие денежных средств в кассе согласно данным учета: \_\_\_\_\_ руб.

Фактически: \_\_\_\_\_ руб.

Излишки: \_\_\_\_\_ руб.

Недостача: \_\_\_\_\_ руб.

Порядковый № последнего приходного кассового ордера \_\_\_\_\_

Порядковый № последнего расходного кассового ордера \_\_\_\_\_

Ключи от кассы в количестве \_\_\_\_\_

Кассу сдал: \_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка

Кассу принял: \_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка

Комиссия:

\_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка

\_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка

\_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка

## **Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

### **1. Общие положения**

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв по сомнительной дебиторской задолженности;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов (в сумме затрат предыдущего месяца);
- резерв по претензиям, искам.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

### **2. Резерв для оплаты отпусков**

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

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

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

2.3. Для определения размера обязательства по окончании каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

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

Расчет производится персонафицированно по каждому сотруднику.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

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

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

$\text{СЗП}_n$  – средний дневной заработок  $n$ -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922;

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

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

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где  $C$  – средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

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

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

2.9. Резерв создается один раз в полугодие. Корректировка ранее сформированного резерва производится на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью с одновременным сторнированием ранее сформированного резерва.

### **3. Резерв по сомнительной дебиторской задолженности**

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

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию финансовых активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично (Приложение № 2 к Порядку).

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

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год – на конец отчетного года.

Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 10 173 (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)

### **4. Резерв по претензиям, искам**

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

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

Резерв по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков или частично с учетом мнения юридической службы на основании служебной записки.

Для аналитического учета созданного резерва по претензиям, искам вводится вид резерва «Резерв по претензиям, искам» в справочнике «Оценочные обязательства и резервы» к счету учета 401.60 «Резервы предстоящих расходов».

## **5. Резерв «под оплату»**

5.1. В случае, когда период оказания услуги (выполнения работы, поставки товара) отличается от периода получения (подписания) документа о приемке, возникает неопределенность в периоде отражения факта хозяйственной жизни - расходы признаются в месяце, когда услуга (товары, работа) была получена, а кредиторская задолженность перед поставщиком возникает только после подписания документа о приемке.

Факт поставки (оказания услуги) отражается на основании типового акта приема-передачи, накладной и т.п. датой фактического получения ценностей (выполнения работ, оказания услуг) формированием резерва:

Дебет 0 10500 340 (0 10600 310, 0 40120 200, 0 10900 200)

Кредит 0 40160 340 (310, 200).

Одновременно к учету принимается отложенное обязательство в сумме сформированного резерва:

Дебет 0 50199 000 (0 50690 000)

Кредит 0 50299 000.

По факту приемки в учете отражается признание задолженности по оплате поставленных ценностей (оказанных услуг, работ):

Дебет 0 40160 000 Кредит 0 30200 730.

Одновременно корректируется ранее признанное отложенное обязательство:

Дебет 0 50199 000 (0 50690 000)

Кредит 0 50299 000 методом "Красное сторно".

И отражается принятие денежного обязательства на сумму оплаты:

Дебет 0 50211 000 Кредит 0 50212 000.

## **6. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов**

6.1 Формирование резерва на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, происходит ежемесячно.

6.2 Расчет резерва производится бухгалтером по результатам проверки документов по принятым обязательствам и неисполненным обязательствам по соответствующим договорам с данными бухгалтерского учета.

Расчет обязательств, по которым не поступили документы, производить следующим образом:

- для обязательств, по которым в рамках договорных отношений установлена фиксированная (в том числе ежемесячная) сумма, - в размере, указанном в договоре;

- для обязательств, по которым расчет с контрагентом осуществляется по факту потребления работ, услуг, - в размере предыдущего месяца.

6.3 Принятие денежных обязательств, по которым ранее был образован резерв, производится датой поступления оправдательных документов в фактической сумме расходов. В случае если размер ранее принятых резервов (отложенных обязательств) увеличился или уменьшился, в учете он подлежит корректировке:

- сумма ранее принятого резерва (отложенного обязательства) подлежит сторнированию, начисляется сумма по поступившему документу.

Приложение № 1 к Порядку  
формирования и использования резервов предстоящих расходов

**Справка-расчет резервов по оплате труда  
по состоянию на «\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_ г.**

| Сотру<br>дник | Расчет оценочного об<br>язательства |                                             | Расчет взносов                             |                                                                                                  |                                                            |                                                                                                      | Накоплено                          |                                                          |                                                                     | Результат расчета<br>текущего месяца<br>(+) зачено / (-)<br>списано |                                    |                                                   |
|---------------|-------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------|
|               | Форму<br>ла                         | Исчислено<br>оценочное<br>обязательств<br>о | Ставка<br>страхо<br>вых<br>взносо<br>в (%) | Исчислен<br>о<br>взносов<br>с суммы<br>оценочно<br>го<br>обязател<br>ьства<br>(3) * (4) /<br>100 | Став<br>ка<br>вно<br>сов<br>ФСС<br>от<br>НС и<br>ПЗ<br>(%) | Исчислен<br>о ФСС<br>НС и ПЗ с<br>суммы<br>оценочно<br>го<br>обязател<br>ьства<br>(3) * (6) /<br>100 | Оценочн<br>ое<br>обязател<br>ьство | Взносы с<br>суммы<br>оценочно<br>го<br>обязател<br>ьства | ФСС от<br>НС и ПЗ с<br>суммы<br>оценочно<br>го<br>обязател<br>ьства | Оценочн<br>ое<br>обязател<br>ьство<br>(3) - (8)                     | Страхо<br>вые<br>взносы<br>(5)-(9) | Взно<br>сы в<br>ФСС<br>НС и<br>ПЗ<br>(7)-<br>(10) |
|               | Показа<br>тели                      |                                             |                                            |                                                                                                  |                                                            |                                                                                                      |                                    |                                                          |                                                                     |                                                                     |                                    |                                                   |

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_  
 (должность) \_\_\_\_\_ (расшифровка) \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2 к Порядку  
формирования и использования резервов предстоящих расходов

**Резерв по сомнительным долгам**

| Наименование должника | Вид долга, документ, подтверждающий наличие задолженности | Срок погашения задолженности согласно договору | Сумма задолженности, руб. | Обоснование признания долга сомнительным | Вероятность погашения долга, % | Резерв по сомнительным долгам   |                             |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
|                       |                                                           |                                                |                           |                                          |                                | % от суммы долга (100% - гр. 6) | Сумма, руб. (гр. 4 х гр. 7) |
| 1                     | 2                                                         | 3                                              | 4                         | 5                                        | 6                              | 7                               | 8                           |

**Положение  
о служебных командировках работников федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский  
государственный технологический университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» (далее - Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении положения об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» (далее – Университет), регламентирующим порядок направления работников Университета в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств (далее – командировки) и порядок компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Университетом (далее – работники).

1.4. Понятия, применяемые в настоящем Положении:

Служебная командировка (далее – командировка) – поездка работника на основании решения работодателя (далее – ректор) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации).

Место постоянной работы – место расположения Университета или обособленного структурного подразделения Университета (место работы, обусловленное трудовым договором).

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Командированный работник – работник, направляемый для выполнения служебного задания, в том числе для обучения (подготовки, переподготовки или

повышения квалификации) вне места постоянной работы по распоряжению ректора (проректора).

1.5. Запрещается направление в командировки:

- работников в период действия ученического договора, не связанные с ученичеством (ст. 203 ТК РФ);
- беременных женщин (ст. 259 ТК РФ);
- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- работников, имеющих детей-инвалидов.

Направление в командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 259 ТК РФ), а также отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ), допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в командировку.

1.6. Не допускается направление в командировку работника в период его болезни.

1.7. Направление в командировку работника Университета, находящегося в отпуске, не допускается.

## **2. Порядок оформления направления работника в служебную командировку**

2.1. Основанием для направления работника Университета в командировку является Решение о командировании.

2.2. В Решении указывается должность командируемого работника, пункт назначения, наименование организации, куда командируется сотрудник, срок и цель командировки, источник финансирования.

2.3. Срок командировки определяется руководителем структурного подразделения по согласованию с ректором (проректором) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.4. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам в проездных документах (если иное не было согласовано с ректором).

2.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов местного времени населенного пункта включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов местного времени населенного пункта и позднее – последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

2.7. Цель командировки работника определяется руководителем структурного подразделения Университета, в котором работает командируемый работник, и указывается в представлении в приказ.

2.8. При направлении в командировку работника, работающего в Университете, как по основному трудовому договору, так и по внутреннему совместительству (в должности НПР), работником предоставляется справка из учебно-методического управления о переносе занятий, совпадающих с днями командировки, с целью сохранения среднего заработка по данной должности.

2.9. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

2.10. Проездные документы являются документами, подтверждающими сам факт командировки и, соответственно, расходов на нее при наличии требуемых подтверждающих документов для бюджетного и налогового учета.

### **3. Аванс. Расходы на командировку.**

При направлении в командировку работнику по его заявлению выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения ректора (проректора).

#### **3. 1. Расходы на оплату проезда:**

3.1.1. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

3.1.2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не более стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

б) водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

в) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

г) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии (утере, краже, повреждении и т.п.) проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится с предоставлением справки железнодорожного вокзала, речного вокзала, автовокзала – в размере минимальной стоимости проезда или с разрешения ректора:

а) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

б) водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

в) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности, в такси допускается, в исключительных случаях, только с разрешения ректора, за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, при условии, что возмещение таких расходов экономически обоснованно (ректору, проректорам, помощникам ректора расходы возмещаются без предоставления объяснительных записок). Расходы на платные автомобильные дороги, стоянку и курортный сбор компенсируются в полном объеме.

В случае утери посадочного талона возмещение расходов по проезду воздушным транспортом может производиться только с разрешения ректора при предоставлении работником следующих документов:

1. маршрутной квитанции электронного билета;
2. кассового чека (при покупке билета за наличный расчет) или выписки движения по банковскому счету (при безналичной оплате электронного билета);
3. счета (квитанции и т.п.) за проживание и/или бронирование жилого помещения, если возмещение расходов по найму жилых помещений предусмотрено в командировочном приказе;

3.1.3. При покупке авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета), в случае, если на посадочном талоне отсутствует отметка о досмотре, подтверждением факта проезда до местоназначения считать счета на проживание. Затраты на регистрацию, выбор места в салоне самолета, провоз багажа оплачиваются при документальном подтверждении. При направлении в командировку нескольких сотрудников возможна оплата за проезд и проживание одним из сотрудников.

3.1.4. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

### 3.2. Суточные:

3.2.1. Работникам, направляемым в служебные командировки внутри страны, выплачиваются суточные в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за счет субсидии на выполнение государственного задания и 400 рублей за счет средств от приносящей доход деятельности (или 600 рублей за счет средств от приносящей доход деятельности при командировании в г. Москва и г. Санкт-Петербург). Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплата командировочных расходов производится в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.2.2. Суточные возмещаются работнику за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

3.2.3. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.2.4. Выплата работнику суточных при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ (письмо ФНС от 21.03.2011 № КЕ-4-3/4408, пп. 5, п. 7 ст. 272 НК РФ) в размерах, определяемых в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

За время нахождения в пути работника, командированного за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории РФ – в порядке и размерах, предусмотренных для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, предусмотренных для командировок на территории иностранных государств.

3.2.5. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату составления отчета о командировке, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

3.2.6. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

3.2.7. При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату составления отчета о командировке по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

3.2.8. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату составления отчета о командировке в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой Положением, для командировок на территории иностранных государств.

3.3. Расходы по найму жилого помещения:

3.3.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются из средств по приносящей доход деятельности или средств субсидии на выполнение государственного задания (при условии включения указанных расходов в план финансово-хозяйственной деятельности) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами в пределах норм, установленных отдельным приказом.

Возмещение расходов сверх установленной нормы возможно только по разрешению ректора университета.

Дополнительные услуги при проживании (химчистка, завтрак, гладильная) ректору, проректорам и главному бухгалтеру оплачиваются из средств от приносящей доход деятельности и не принимаются при расчете налога на прибыль.

3.3.2. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику за каждый день проживания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни. При направлении в командировку нескольких сотрудников и проживании в одном номере возможна оплата за проживание одним из сотрудников.

3.3.3. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размере фактических расходов.

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых пунктом 3.3. настоящего Положения.

3.3.4. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с ректором остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых пунктом 3.3. настоящего Положения.

3.4. Денежные средства на командировочные расходы (аванс на командировку) выдаются под отчет при наличии решения о командировании.

3.5. Выдача денежных средств на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели, в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

3.6. Денежные средства (аванс на командировку) перечисляются на банковскую карту или выдаются из кассы работником бухгалтерии по расходному кассовому ордеру, подписанному ректором (проректором), главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) или уполномоченными ими должностными лицами. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

3.7. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, оплата командировочных расходов производится в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.8. По заявлению командированного работника ему пересылается заработная плата в место его нахождения. Расходы по пересылке несет Университет.

3.9. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределами территории Российской Федерации,

включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О валютном регулировании и валютном контроле».

3.10. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства, дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление медицинской страховки (если ее оформление является обязательным);
- д) иные обязательные платежи и сборы.

3.11. Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых Положением, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

3.12. Командированному работнику в случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

3.13. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. В случае отмены командировки по уважительной причине, произведенные расходы принимаются к учету в полной сумме, подтвержденной документами, на основании служебной записки, подписанной ректором.

#### **4. Порядок предоставления отчетов о командировке.**

4.1. По возвращению из командировки в Университет работник (подотчетное лицо) обязан в течение трех рабочих дней представить отчет о командировке в Управление кадров по установленной форме, согласованной с руководителем структурного подразделения и утвержденной ректором.

4.2. Работник по возвращении из командировки обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию заполненный авансовый отчет об израсходованных денежных средствах по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

4.3. К авансовому отчету прилагаются:

- документы о найме жилого помещения;
- документы о фактических расходах на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей), если возмещение расходов по найму жилых помещений предусмотрено в командировочном приказе;
- документы об иных расходах, связанных с командировкой.

Для подтверждения фактически произведенных расходов по проезду воздушным транспортом по электронному билету командированный работник должен представить к отчету:

- маршрутную квитанцию электронного билета;
- оригиналы посадочных талонов;
- кассовый чек, который выдается при приобретении электронного билета за наличный расчет.

4.4. Проверенный авансовый отчет утверждается ректором (проректором) и принимается к учету.

4.5. Остаток неиспользованного аванса в течение 20 (двадцати) рабочих дней сдается подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру в установленном Университетом порядке.

4.6. Лицам, не отчитавшимся по ранее выданным авансам, денежные средства не выдаются.

4.7. При нарушении срока представления авансовых отчетов, указанного в п. 4.2. настоящего Положения, непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со статьей 137 ТК РФ.

## **Положение о порядке направления в поездку обучающихся ФГБОУ ВО МГТУ**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке направления в поездку обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, иными законодательными правовыми актами, регулирующими порядок возмещения расходов обучающимся учебных заведений.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок документального оформления поездки при направлении обучающихся на олимпиады, конкурсы, научные конференции, соревнования и другие мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности, а также порядок и нормы возмещения расходов при направлении обучающихся на мероприятия.

1.3. Целью направления обучающихся на мероприятия является выполнение задач, связанных с реализацией уставной деятельности.

### **2. Порядок документального оформления поездок**

2.1. Направление обучающихся на мероприятия служит выполнению образовательных и научных задач, связанных с образовательным процессом, реализацией научного, творческого и спортивного потенциала обучающихся, обменом опытом между обучающимися, укреплением творческих и научных связей между образовательными учреждениями и организациями.

2.2. Для участия в мероприятиях может быть направлен как один обучающийся, так и группа обучающихся.

2.3. По поездке должно быть назначено лицо, ответственное за организацию, сопровождение и оформление документов поездки обучающихся, из числа штатных работников университета, в случае, если направляются несовершеннолетние обучающиеся, независимо от количества несовершеннолетних обучающихся, направляемых в поездку.

2.4. Основанием для направления обучающихся в поездку является приказ ректора.

2.5. По согласованию с ректором лицо, ответственное за организацию, сопровождение и оформление документов поездки обучающихся, готовит проект приказа о направлении обучающихся в поездку, в котором указывает следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество обучающихся;
- курс, факультет;
- наименование мероприятия;
- место проведения мероприятия;

- сроки поездки (с учетом времени в пути);
- основание для направления в поездку (приглашение, информационное письмо и т.д.).

2.6. Не позднее пяти рабочих дней до начала поездки приказ, составленный лицом, ответственным за организацию, сопровождение и оформление документов поездки обучающихся, направляется для составления сметы расходов и выдачи подотчетных средств в бухгалтерию. Приказ, смета расходов визируются в бухгалтерии и передаются на утверждение ректору.

2.7. В направлении в поездку обучающихся указывается:

- номер и дата приказа, на основании которого осуществляется поездка;
- фамилия, имя, отчество обучающихся, направляемых в поездку;
- курс, факультет;
- наименование мероприятия;
- место проведения мероприятия;
- срок поездки.

2.8. На работника университета, назначенного ответственным лицом за организацию, сопровождение и оформление документов поездки обучающихся, оформляется отдельное решение и соответствующие документы о направлении его в командировку.

2.9. Денежные средства на оплату расходов во время поездки выдаются под отчет лицу, ответственному за поездку, путем выдачи из кассы денежных средств или перечислением денежных средств на банковскую карту ответственного лица. Совершеннолетним обучающимся возможна выдача подотчет лично путем выдачи из кассы денежных средств или перечислением денежных средств на банковскую карту.

2.10. Лицо, ответственное за организацию, сопровождение и оформление документов поездки обучающихся, обязано:

- определить безопасный и рациональный маршрут следования;
- оформить предварительный расчет расходов по поездке;
- проверить правильность оформления обучающимися необходимых документов, контролировать своевременность выдачи направлений каждому направленному в поездку;
- провести инструктаж с обучающимися по соблюдению правил дорожной безопасности, правил поведения на транспорте, в общественных местах, правил охраны природы, памятников истории и культуры и т.п. (в соответствии с целью выездного мероприятия), по соблюдению норм санитарии и гигиены за один день до выезда.

### **3. Порядок возмещения расходов**

3.1. При направлении обучающихся в поездку гарантируется компенсация следующих видов расходов:

Расходы по проезду к месту назначения и обратно (включая перевоз багажа, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в

поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не более стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

б) водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

в) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

г) автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии (утере, краже, повреждении и т.п.) проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится с предоставлением справки железнодорожного вокзала, речного вокзала, автовокзала – в размере минимальной стоимости проезда или с разрешения ректора:

а) железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

б) водным транспортом – в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

в) автомобильным транспортом – в автобусе общего типа.

Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности, в такси допускается, в исключительных случаях, только с разрешения ректора, за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, при условии, что возмещение таких расходов экономически обоснованно. Расходы на платные автомобильные дороги и курортный сбор компенсируются в полном объеме.

В случае утери посадочного талона возмещение расходов по проезду воздушным транспортом может производиться только с разрешения ректора при предоставлении обучающимся следующих документов:

1. маршрутной квитанции электронного билета;
2. кассового чека (при покупке билета за наличный расчет) или выписки движения по банковскому счету (при безналичной оплате электронного билета);

Затраты на выбор места в салоне самолета оплачиваются при документальном подтверждении.

3.2. Наём жилых помещений: расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направляемому в поездку обучающемуся предоставляется бесплатное жилое помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных документально на основании счетов, договоров, квитанций гостиниц, общежитий, но не более стоимости однокомнатного стандартного (одноместного) номера в гостинице.

3.3. Организационные взносы за участие в мероприятиях: в размере фактических затрат при наличии их в соответствующей смете расходов.

3.4. Суточные в размере 50% от установленных действующим законодательством (в размере 50 руб. за каждый день);

При направлении обучающегося в поездку на территорию иностранного государства руководствоваться нормами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

3.4. Все расходы, связанные с поездкой, возмещаются только при их документальном подтверждении.

#### **4. Отчет о поездке**

4.1. В течение трех рабочих дней с даты окончания поездки подотчетное лицо, предоставляет в бухгалтерию авансовый отчет установленной формы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие расходы (проездные документы, квитанции, кассовые чеки и др.).

## **Положение о представительских расходах**

Основные понятия, используемые в данном Положении:

**Представительские расходы** – расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций (в том числе иностранных), участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, независимо от его места проведения.

**Официальный прием** – мероприятие, проводимое с участием официальных лиц организаций.

**Официальные лица** – лица, являющиеся представителями организации, имеющие предоставленные организацией полномочия на участие в официальных мероприятиях и подписание официальных документов.

### 1. Общие положения

1.1. Данное положение обосновывает и детализирует порядок формирования, структуру расходов, формирование «целевых средств на представительские расходы», отчетность и планирование проведения представительских мероприятий в ФГБОУ ВО «МГТУ» (далее также Университет) связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций, в том числе иностранных. Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества Университета с другими организациями в сфере образования, формирование взаимовыгодных отношений в интересах Университета.

1.2. Данные мероприятия проводятся исключительно от имени Университета, проведение таких мероприятий структурными подразделениями Университета осуществляется по поручению ректора.

1.3. Местом проведения мероприятий может являться как территория Университета, так и другая территория, за исключением территории стороны прибывающей для ведения переговоров в целях установления и поддержания сотрудничества.

### 2. Направление представительских расходов

2.1. Университет самостоятельно, в соответствии со сметой, определяет порядок проведения представительских мероприятий. Проведение данных мероприятий может осуществляться как непосредственно Университетом, так и сторонним организациям, по договору с Университетом комплексно или по отдельным видам услуг.

2.2. Осуществление представительских расходов может производиться по следующим направлениям:

- официальный прием (завтрак или обед, или ужин или другое аналогичное мероприятие);
- буфетное обслуживание, в части расходов на организацию питания официальных представителей других организаций и официальных представителей Университета, во время проведения представительских мероприятий;
- транспортное обслуживание по доставке участников мероприятий к месту проведения;
- обеспечение процесса проведения переговоров услугами переводчиков, не состоящих в штате Университета.

2.3. Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов Университета, связанных с ведением уставной деятельности. Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом Кодексе Российской Федерации.

2.4. Другие расходы, связанные с проведением представительских мероприятий, осуществляются за счет средств, остающихся в распоряжении Университета.

### 3. Нормативы предельных размеров представительских расходов и их обоснование

3.1. Источником оплаты (финансирования) представительских расходов являются средства, полученные Университетом от приносящий доход деятельности.

3.2. Формирование объема средств на представительские расходы производится в соответствии с плановой сметой представительских расходов Университета.

3.3. Контроль соблюдения предельных размеров представительских расходов осуществляется финансовым управлением.

3.4. Итоговая сумма произведенных представительских расходов определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

### 4. Порядок получения и использования средств, оформление и отражение в учете

4.1. Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами, на основании приказа ректора, составляется утверждаемая ректором программа, смета проведения мероприятий, в которой указываются:

- наименования организаций-участников;
- Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;
- количество официальных представителей от организации;
- количество участников от Университета;
- дата проведения;

- место проведения;
- наименование планируемых к проведению мероприятий, с указанием планового времени проведения;
- сумма финансирования (смета).

4.2. Лицо, получившее денежные средства на проведение представительских мероприятий обязано представить авансовый отчет установленного образца, в бухгалтерию с приложением к нему оправдательных документов, либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

4.3. Представительские расходы могут быть произведены как за наличный, так и за безналичный расчет.

4.4. Размер представительских расходов, производимых за наличный расчет, не может превышать законодательно установленный предельный размер расчетов между юридическими лицами.

## 5. Составление сметы и ее исполнение

5.1. Составление плановой сметы представительских расходов и контроль за ее исполнением возлагается на начальника финансового управления, если иное не определено распоряжением ректора.

5.2. В случае превышения фактической величины произведенных представительских расходов над плановыми сметными назначениями (перерасход), сумма отклонений по каждой статье расходов с объяснением причин перерасхода, вносится ректору для принятия решения об источнике возмещения суммы перерасхода.

**Положение  
о сотовой (мобильной) корпоративной связи  
ФГБОУ ВО «МГТУ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления корпоративной сотовой связи работникам ФГБОУ ВО «МГТУ» (далее – университет), устанавливает требования к пользованию корпоративной сотовой связью, нормы и порядок возмещения расходов на корпоративную сотовую связь.

1.2. Корпоративная сотовая связь используется для:

- повышения эффективности управления;
- повышения доступности мобильной связи сотрудникам и структурными подразделениями университета;
- оперативного обмена информацией между сотрудниками и структурными подразделениями университета, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, другими ведомствами, учреждениями, организациями.
- снижения расходов университета по средствам телекоммуникационных сетей стационарной связи.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для работников университета (в том числе совместителей, временных работников), пользующихся корпоративной сотовой связью. Перечень пользователей и лимит корпоративной сотовой связи могут быть расширены приказом ректора.

1.4. Основные термины, используемые в настоящем Положении:

- «Корпоративная сотовая связь» – совокупность услуг сотовой связи, предоставляемых оператором сотовой связи на основании договора, заключенного с университетом;
- «Корпоративная SIM-карта» – интеллектуальная карта стандарта GSM, принадлежащая оператору сотовой связи и используемая для корпоративной сотовой связи;
- «Лимит корпоративной сотовой связи» – предельная стоимость потребляемых услуг сотовой связи, установленная для конкретного абонента, использующего корпоративную сотовую связь, на каждый календарный месяц;
- «Конечный пользователь» – обладатель SIM-карты, приобретенной университетом, в рамках договора, заключенного между университетом и оператором сотовой связи.

1.6. Ответственность за действия лиц, использующих корпоративную сотовую связь, несут сами лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормами и правилами делового этикета. Университет не несет ответственность за действия конечных пользователей услуг корпоративной сотовой связи.

## 2. Порядок предоставления корпоративной сотовой связи

2.1. Работники, получающие средства корпоративной связи для выполнения трудовых функций одновременно знакомятся с представленным им лимитом на услуги сотовой связи.

2.2. Для реализации пункта 2.1 Положения с конечным пользователем заключается дополнительное соглашение, декларирующее права и ответственность сторон, финансовую ответственность конечного пользователя (приложение к настоящему Положению).

2.3. Мобильный аппарат для пользования корпоративной сотовой связью конечные пользователи приобретают самостоятельно за счет личных средств кроме случаев, когда приобретение и передача мобильного аппарата (материальной ценности) в структурное подразделение связано с реальными функциональными потребностями.

## 3. Правила пользования корпоративной сотовой связью

3.1. На время отпуска или временной нетрудоспособности работника за ним сохраняется установленный лимит корпоративной связи в целях обеспечения оперативной связи в случае возникновения производственной необходимости.

3.2. Работник, использующий корпоративную сотовую связь, обязан отвечать на входящие телефонные звонки в рабочие дни, в том числе в нерабочее время для работников с ненормированным рабочим днем, а также в период отпуска или временной нетрудоспособности в целях обеспечения оперативной связи.

3.3. На время нахождения в служебных командировках предоставляется право использования сотовой связи с подключением роуминга.

3.4. Расходы на услуги сотовой связи осуществляются безналичным и наличным способом оплаты.

3.7. Используемые тарифные планы, опции, услуги и т.д., предоставляемые оператором связи, могут быть изменены на используемом номере корпоративной сотовой связи.

## 4. Нормы и порядок возмещения перерасхода лимита корпоративной сотовой связи

4.1. В качестве документального подтверждения расходов на корпоративную сотовую связь университетом организовано получение от операторов сотовой связи счетов и счет-фактур для оплаты услуг связи.

4.2. Расходы на услуги сотовой связи возмещаются в пределах установленного лимита, установленного приказом ректора. Установленный лимит может быть изменен приказом ректора в зависимости от объема и

характера выполняемых работ на основании письменного заявления сотрудника.

4.3. В случае превышения лимита в результате проведения переговоров в служебных целях, сотрудник должен обосновать цель проведения переговоров в служебной записке на имя ректора.

5. Материальная ответственность работника, использующего корпоративную сотовую связь и корпоративный телефонный аппарат

5.1. Работник несет ответственность за сохранность выданных ему средств корпоративной сотовой связи (SIM-карты, мобильного аппарата). В случае утери или неумышленной порчи средств корпоративной сотовой связи работник за счет личных денежных средств:

- восстанавливает SIM-карту с тем же номером у оператора, предоставившего SIM-карту, на основании доверенности;

- ремонтирует, а в случае невозможности проведения ремонта (восстановления) приобретает мобильный аппарат.

5.2. Средства корпоративной сотовой связи (SIM-карта и/или мобильный аппарат) передаются работнику по акту приема-передачи, прописанному в дополнительном соглашении. В день увольнения или перевода на другую должность работник обязан вернуть SIM-карту и/или мобильный аппарат.

5.3. Контроль возврата средств корпоративной сотовой связи (SIM-карта, мобильный аппарат) возлагается на руководителя структурного подразделения.

## 6. Заключительные положения

6.2. Настоящее Положение может быть дополнено, изменено или отменено ректором.

6.3. Настоящее Положение становится обязательным для работника, которому предоставляется право пользования номером сотовой связи с момента заключения с работником университета дополнительного соглашения (приложение к настоящему Положению).

Приложение

к Положению о сотовой (мобильной) корпоративной связи

Дополнительное соглашение к трудовому договору с работником ФГБОУ ВО «МГТУ»

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Майкоп

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» (далее – ФГБОУ ВО «МГТУ») в лице ректорв Куижевой Саиды Казбековны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

Внести следующие дополнения в трудовой договор, заключенный между работником и работодателем:

1. Раздел/пункт «Иные условия трудового договора» дополнить следующими п/пунктами:
2. Работнику предоставляется корпоративная сотовая связь в соответствии с Положением о корпоративной сотовой связи для выполнения трудовых обязанностей.
3. Работнику предоставляется в пользование sim-карта № \_\_\_\_\_ телефонный номер +7 (9\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ с тарифным планом \_\_\_\_\_ описанием тарифного плана и лимитом корпоративной сотовой связи, оплачиваемой Работодателем в размере \_\_\_\_\_ руб. в месяц.
4. Работник обязуется соблюдать условия Положения о корпоративной сотовой (мобильной) корпоративной связи.
5. Работник обязуется оплачивать самостоятельно расходы на корпоративную сотовую связь сверх установленных лимитов корпоративной сотовой связи, указанных в настоящем дополнительном соглашении.

2. Настоящее дополнительное соглашение составляется в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, для каждой из сторон.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора и, одновременно, актом приема-передачи средств корпоративной сотовой связи, вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

Sim-карту и один экземпляр настоящего дополнительного соглашения получил(а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Работодатель:

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

Работник:

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

**Положение  
о разъездном характере работы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет перечень должностей работников ФГБОУ ВО «МГТУ», постоянная работа которых носит разъездной характер, а также регламентирует порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых носит разъездной характер.

1.2. Служебными поездками в целях настоящего Положения признаются поездки работников, постоянная работа которых носит разъездной характер, совершаемые ими для выполнения работы, обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией и другими документами. Указанные служебные поездки не являются командировками.

1.3. Для целей настоящего Положения под работой, имеющей разъездной характер, понимается работа, связанная с постоянными служебными поездками работников по населенному пункту, в котором они работают, или от одного населенного пункта к другому, совершаемыми работниками в процессе выполнения трудовых обязанностей.

1.4. Перечень должностей сотрудников ФГБОУ ВО «МГТУ», постоянная работа которых носит разъездной характер, определен в приложении к настоящему Положению.

1.5. Разъездной характер работы может быть установлен работнику как при его приеме на работу, так и впоследствии при условии работы на должности, указанной в приложении к настоящему Положению.

1.6. Условие о разъездном характере работы конкретного работника подлежит обязательному включению в его трудовой договор.

1.7. Основанием для направления работника в служебную поездку является приказ либо распоряжение, сформированные на основании служебной записки о направлении в поездку и выделении автотранспорта.

1.8. В период нахождения в служебной поездке на работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «МГТУ» и трудовыми договорами.

1.9. За время нахождения в служебной поездке работникам выплачивается заработная плата исходя из установленного оклада и фактически отработанного времени.

**2. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками**

2.1. Установить единые нормы командировочных расходов и расходов, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых

осуществляется в пути или имеет разъездной характер, а также перечень работ, профессий, должностей этих работников согласно приложению к настоящему Положению.

2.2. Работодатель возмещает работникам, постоянная работа которых носит разъездной характер, связанные со служебными поездками расходы:

- по проезду;
- по найму жилого помещения;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (в соответствии с представленными документами).

### 3. Надбавка за разъездной характер работы

3.1. Работникам, которым установлен разъездной характер работы, устанавливается надбавка в размере от 5 до 15% от оклада в месяц.

3.2. Условие о надбавке за разъездной характер работы устанавливается трудовым договором с работником, а также приказом ректора.

Приложение к  
Положению о разъездном  
характере работы

Перечень должностей работников ФГБОУ ВО «МГТУ»,  
постоянная работа которых имеет разъездной характер:

Водитель автобуса.  
Водитель автомобиля.

**Перечень нефинансовых активов, учитываемых в качестве  
материальных запасов**

Дырокол  
CD диски  
Корзина для бумаг  
Ножницы  
Нумератор  
Лоток (вертикальный, горизонтальный)  
Органайзер  
Сетевой фильтр  
Рамка для фотографий  
Ваза  
Горшок цветочный  
Кашпо  
Ведро (оцинкованное, пластмассовое и др.)  
Совок для мусора  
Таз пластмассовый  
Набор сверл  
Грабли  
Емкость для разведения хлора  
Лопаты  
Молоток  
Щетка (набор) для мытья окон  
Отвертки  
Удлинитель (переноска)  
Рулетка  
Секатор  
Сушилка для белья  
Уровень строительный  
Швабра  
Посуда – столовая, кухонная, хозяйственная (кастрюли, сковороды, противени, ложки, вилки, ножи, доски и др.)  
Счетчики (газовые, электрические, отопительные, водяные)  
Стенды, вывески, таблички (указательные, информационные)  
Чехлы, сумки для ноутбука, фотоаппарата, пульта и др.  
Штативы для техники (микрофон, фотоаппарат, камера)  
Автомобильные принадлежности (трос, домкрат, гаечные ключи и пр.)  
Зеркало  
Жалюзи  
Шторы  
Мячи  
Скакалки

### **Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

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

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

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены комиссии, назначенной ректором.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками университета, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в бухгалтерию в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»;

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего

финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета  
07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

Приложение к  
Порядку оформления документов о вручении  
ценных подарков (сувенирной продукции) и их  
учета

**А К Т**

списания врученных ценных подарков, наград, сувенирной  
продукции и цветов

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_

(указать повод вручения)

на основании

\_\_\_\_\_

(приказ, распоряжение, служебная записка)

вручены ценные подарки, награды, сувенирная продукция и цветы.

| Кому вручены ценные<br>подарки, награды,<br>сувенирная продукция<br>и цветы<br>(для кого<br>предназначены) | Наименование<br>ценного подарка,<br>награды,<br>сувенирной<br>продукции | Количество<br>ценных<br>подарков,<br>наград,<br>сувенирной<br>продукции и<br>цветов | Цена ед.,<br>руб. | Сумма,<br>руб. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------|
|                                                                                                            |                                                                         |                                                                                     |                   |                |
|                                                                                                            |                                                                         |                                                                                     |                   |                |
|                                                                                                            |                                                                         |                                                                                     |                   |                |
|                                                                                                            |                                                                         |                                                                                     |                   |                |
|                                                                                                            |                                                                         |                                                                                     |                   |                |
|                                                                                                            |                                                                         |                                                                                     |                   |                |
|                                                                                                            |                                                                         |                                                                                     |                   |                |
|                                                                                                            |                                                                         |                                                                                     |                   |                |
|                                                                                                            |                                                                         |                                                                                     |                   |                |

Лицо ответственное за  
вручение

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Акт составил \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

дата

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, восстановлению задолженности**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы".

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

#### **2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

2.1. 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.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и 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 университетом меры не

принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;  
– издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 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, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 90 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

### **3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера, начальника юридического отдела, руководителя подразделения рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ представленных документов и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

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

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (результаты инвентаризации, оборотно-сальдовая ведомость по счету);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) 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 решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– 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;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется протоколом заседания комиссии, актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам или решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам и утверждается руководителем.

#### **4. Порядок восстановления дебиторской задолженности**

При поступлении средств в погашение ранее признанной сомнительной задолженности, осуществляется восстановление данной задолженности с отражением операций на балансовом счете 205 00 "Расчеты по доходам" на дату зачисления суммы на лицевой счет. При частичном поступлении средств в погашение задолженности, ранее признанной сомнительной, восстановление задолженности на балансовом счете 205 00 "Расчеты по доходам" производится в сумме, указанной в решении о восстановлении комиссией по поступлению и выбытию финансовых активов с одновременным уменьшением задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о признании кредиторской задолженности неустребованной**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (Приказ Минфина № 121н)

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности неустребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности неустребованной принимает комиссия учреждения по проведению инвентаризации финансовых активов и обязательств

#### **2. Критерии признания кредиторской задолженности неустребованной кредиторами**

2.1. Неустребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности неустребованной является:

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

#### **3. Порядок признания кредиторской задолженности неустребованной**

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности неустребованной на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность неустребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности неустребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об

индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);

- 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;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- 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.

3.4. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии по проведению инвентаризации финансовых активов и обязательств и Решением о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности неустребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности.

Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).