



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

«30» декабря 2020 г.

№ 01-07.1-1000

*«Об учетной политике федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Волгоградский государственный университет»*

Руководствуясь Федеральным Законом от 06 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее по тексту ФЗ «О бухгалтерском учете»), Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее по тексту – Федеральные стандарты), Налоговым кодексом Российской Федерации (далее по тексту НК РФ), «Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений», утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 01 декабря 2010г. № 157н (далее по тексту Инструкция), приказом Министерства финансов РФ от 23 декабря 2010г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (Приложение № 1 к настоящему Приказу)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Установить с 01 января 2021 года следующую учетную политику федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее по тексту Университет).
 - 1.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в университете, соблюдение законодательства РФ при выполнении хозяйственных операций возлагаю на себя, согласно статье 7 Федерального Закона от 06.12.11г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
 - 1.2. Бухгалтерский учет вести бухгалтерии университета.

1.2.1. Бухгалтерский учет в филиале, выделенном на отдельный баланс, вести бухгалтерии филиала, возглавляемого главным бухгалтером, на основании единой учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется ректору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

1.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников университета, включая работников структурных подразделений, выделенных на отдельный баланс. Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии и бухгалтеры структурных подразделений, выделенных на отдельный баланс, руководствуются в своей деятельности «Положением о бухгалтерии», должностными инструкциями, другими внешними и внутренними нормативными документами, распространяющимися на их деятельность (Приложения № 1, № 3, № 22 к настоящему Приказу).

1.5. Учетная политика является обязательной для филиала.

1.6. Изменения учетной политики, вызванные изменением законодательства РФ о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов и иных нормативных правовых актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, отражаются в бухгалтерском учете в порядке, установленном соответствующим нормативным правовым актом, либо в порядке, определяемом Университетом самостоятельно путем внесения изменений в настоящий Приказ.

Изменения в учетную политику также могут быть внесены в следующих случаях:

- в случае разработки или выбора способа ведения бухгалтерского учета, применение которого позволит представить в бухгалтерской отчетности достоверную информацию о финансовом положении Университета;
- в случае существенных изменений условий деятельности Университета., включая его реорганизацию, изменение возложенных на него полномочий и выполняемых функций.

2. Общие принципы и правила ведения бюджетного учета.

2.1. Университет осуществляет образовательную, научную и иную деятельность, указанную в уставе, за счет средств, полученных на выполнение государственного задания, от ведения приносящей доход деятельности, а также за счет целевых поступлений.

2.2. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с ФЗ «О бухгалтерском учете» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (Приложение №1 к настоящему Приказу), Инструкцией, внутренними нормативными документами (Приложение №3 к настоящему Приказу), регулирующими бухгалтерский учет.

2.3. Хозяйственные операции отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов, оформленных в соответствии с унифицированными формами первичных учетных документов, утвержденными, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти. Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование документа; дату составления документа; наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды; содержание хозяйственной операции; измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении; наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления; личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях их изменяющих в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, в первичный учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, могут быть введены дополнительные реквизиты (данные).

Первичные учетные документы принимаются к учету после прохождения внутреннего финансового контроля, при наличии соответствующих виз ответственных должностных лиц его осуществляющих, в соответствии с порядком, утвержденным внутренним нормативным документом Университета.

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в

следующих регистрах бухгалтерского учета: журналах операций, главной книге, иных регистрах, предусмотренных Инструкцией.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование, руководителем структурного подразделения (при необходимости), в подчинении которого находится это лицо, и главным бухгалтером. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Обобщение информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, а также в целях обоснования остатков субсидий на финансовое обеспечение государственного задания и субсидий на иные цели отражается в учете в соответствии с порядком (Приложение №19 к настоящему Приказу).

Отражение в учете событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с порядком (Приложение №20 к настоящему Приказу).

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

2.4. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствие с требованиями Федеральных стандартов.

2.5. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета, с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета, с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

Ответственными за своевременную брошюровку бухгалтерской документации являются заместители главного бухгалтера, главный бухгалтер филиала.

2.6. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета ректор (директор филиала) назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители

следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается ректором (директором филиала). Копия акта направляется в вышестоящее учреждение (орган) по ведомственной принадлежности.

2.7. Инвентаризация имущества, финансовых активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, в том числе на забалансовых счетах, проводится Университетом в соответствии с Порядком проведения инвентаризации (Приложение №25 к настоящему Приказу) инвентаризационными комиссиями, утвержденными соответствующими приказами, с обязательным участием главного аудитора и представителя отдела по обеспечению управления имуществом комплексом.

2.8. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бухгалтерского учета. Бюджетный учет осуществляется с применением системы автоматизации бюджетного учета «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения». Сформированная в учетной программе бухгалтерская отчетность передается в электронном виде для загрузки в сводную программу отчетности (система Электронный бюджет).

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета операции формируются в базах данных используемого программного комплекса. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета, предусмотренные нормативными правовыми документами, регулирующими бухгалтерский учет в соответствии с законодательством РФ.

2.9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий информационных баз «Бухгалтерия» и «Зарплата».

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

Система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (СУФД);

- Передача отчетности по налогам, взносам, сборам и иным обязательным

платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (система СБиС);

- Передача отчетности в Федеральную службу государственной статистики (система СБиС);

- Передача бухгалтерской отчетности в территориальный орган Федерального казначейства (система «Электронный бюджет»)

- Размещение информации об учреждении, его учетной политике и результатах деятельности на официальном сайте bus.gov.ru.

2.11. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета, установленным Инструкцией. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительный забалансовый счет:

- счет АП – расчеты по авансам, полученным;

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов (Приложение №2 к настоящему Приказу) применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - бюджетные средства (публичные обязательства)

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели.

При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции в зависимости от их экономического содержания отражаются на счетах утвержденного в рамках формирования учетной политики Рабочего плана счетов (Приложение № 2 настоящего приказа), содержащих в структуре номера счета:

в разрядах 1 - 17 номера счета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета отражается:

в 1 - 4 разрядах - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов в соответствии с Приложением № 23 к настоящему Приказу;

в 5 - 14 разрядах - нули, если иное не установлено учетной политикой университета;

в 15 - 17 - аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения), или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ);

Кроме того, при отсутствии в «Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений» корреспонденций счетов бухгалтерского учета по хозяйственной операции, производимой в соответствии с законодательством Российской Федерации, Университет вправе по согласованию с финансовым органом, на счете которого ему открыты лицевые счета (органом, осуществляющим в отношении Университета полномочия учредителя), определять необходимую для отражения в бухгалтерском учете корреспонденцию счетов в части, не противоречащей Инструкции.

При отсутствии в первичных документах информации об оценке хозяйственной операции, либо необходимости отражения (корректировки) информации об активах и обязательствах в учете в случаях, определенных законодательством РФ о бухгалтерском учете, оценка операции осуществляется комиссией, созданной в соответствии с настоящей учетной политикой на основе профессионального суждения уполномоченных лиц либо иной достоверной информации об оценке аналогичных показателей.

Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств определяются в соответствии с Приложением №7 к настоящему Приказу. Оценка объектов основных средств осуществляется комиссией, созданной в соответствии с учетной политикой Университета (Приложением №15 к настоящему приказу).

3. Организация бухгалтерского учета.

3.1. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией университета, являющейся его самостоятельным структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером.

3.2. Бухгалтерский учет в структурных подразделениях бухгалтерии осуществляют бухгалтера под контролем заместителей главного бухгалтера.

3.3. Университет выделяет на отдельный баланс Волжский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее по тексту филиал).

Первичные учетные документы, регистры учета и отчетности, оформляемые филиалом, необходимые для составления налоговых деклараций, бухгалтерской и статистической отчетности в целом по университету, представляются в бухгалтерию университета за первый квартал, полугодие и девять месяцев в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, за год – до 15 января года, следующего за отчетным.

3.4. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризации активов и обязательств, имущества на забалансовых счетах, иных объектов бухгалтерского учета, проводимой в соответствии с порядком, изложенным в Приложении № 25 к настоящему Приказу. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств устанавливаются следующим образом:

- один раз в год, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- библиотечного фонда - один раз в десять лет;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (в день обнаружения указанных фактов);
- при передаче (получении) имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса) (на дату, непосредственно предшествующую моменту передачи);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.1. Для проведения инвентаризации имущества приказом ректора назначается инвентаризационная комиссия в составе: председатель – проректор по эксплуатации имущественного комплекса; члены комиссии – руководитель структурного подразделения, в котором проводится инвентаризация, независимый член комиссии и бухгалтер, ответственный за проведение инвентаризации.

3.4.2. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится с применением контрольно-кассовой техники в соответствии с правилами, определенными законодательством РФ и приходных кассовых ордеров (форма 0310001). При оказании услуг общественного питания в столовой и буфетах университета - с применением контрольно-кассовой техники в соответствии с правилами, определенными законодательством РФ.

Прием безналичной оплаты от физических лиц за услуги осуществляется в кассу через POS- терминал картами платежных систем на основании эквайринговой операции с выдачей чека ККМ и чека POS- терминала.

Внезапные ревизии кассы проводятся не реже одного раза в месяц комиссией, утвержденной в составе:

Председатель: проректор по финансово-экономической работе

Члены комиссии: главный бухгалтер

заместитель главного бухгалтера финансового отдела

3.4.3. Принятие к учету, подготовка и принятие решения о списании федерального имущества осуществляется комиссией по списанию федерального имущества на основании Приложений №13 и №15 к настоящему Приказу.

3.4.4. Назначить материально-ответственным лицом за хранение и организацию передачи списанного оборудования, деталей и узлов, содержащих драгоценные металлы, на перерабатывающие предприятия Негинского И.В. - доцента кафедры радиофизики.

3.4.5. Филиалу университета внутренним приказом назначить комиссии по списанию основных средств и материальных запасов, руководствоваться порядком списания, определенным настоящим приказом, а также создать инвентаризационные комиссии, комиссию по внезапной ревизии кассы.

3.5. Установить, что сумма средств, выданных в подотчет, должна соответствовать строго обоснованному расчету и не превышать 100000 рублей при расчетах с юридическими и физическими лицами по приобретению материальных ценностей, оплате работ и услуг, кроме командировочных расходов.

3.5.1. Установить срок отчетности по командировочным расходам 3 рабочих дня после прибытия из командировки и по авансам, выданным на хозяйственные цели, 3 рабочих дня по истечении срока, на который они выданы (Приложения № 5, 6 к настоящему Приказу). Авансы на хозяйственные нужды выдаются на срок не более 25 рабочих дней.

Выдача денежных средств под отчет допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее полученным авансам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Разрешить выдачу денежных средств под отчет следующими способами:

- наличными денежными средствами;
- на личную банковскую карту, либо личный банковский счет в кредитной организации подотчетному лицу, при наличии соответствующего заявления.

Денежные средства под отчет, в том числе на командировочные расходы, выдавать на основании заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса, способ выдачи и срок, на который он выдается.

Проверка авансового отчета, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществлять в течение пяти рабочих дней, по истечении срока, на который денежные средства были выданы под отчет.

3.5.2. Утвердить перечень должностных лиц на выдачу денег на хозяйственные цели:

1. Материально-ответственные лица подразделений (управлений и кафедр).
2. Заведующий гаражом, механик.
3. Начальник отдела по обслуживанию помещений и территорий.

4. Ведущий инженер по ремонту и эксплуатации зданий и сооружений.
5. Главный энергетик.
6. Директор столовой.
7. Главный инженер.
8. Инженер по обслуживанию и эксплуатации электроустановок.
9. Сотрудники отдела закупок.

3.5.3. Выдача средств на хозяйственные нужды производится лицам, заключившим с администрацией договор о материальной ответственности.

3.5.4. Перечень и размеры возмещения расходов на служебные командировки внутри страны и за её пределы и порядок их оплаты определяется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. №749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

Расходы по проезду и найму жилого помещения, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации, принимаются к учету в размере, определяемом руководителем, на основании представленных первичных документов.

Нормы суточных расходов при направлении работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации устанавливаются в размере 2500 рублей, либо определяются руководителем в служебном задании и приказе о командировании сотрудников, но не менее 2500 рублей за счет средств соответствующих источников.

Нормы суточных расходов при направлении работников в служебные командировки в пределах территории Российской Федерации установить в размере 700 рублей:

- ректору Университета;
- административно-управленческому персоналу при командировках в вышестоящую организацию (МИНОБРНАУКИ);
- сотрудникам, командированным для выполнения работ в соответствии с хозяйственными договорами, при условии включения в сметы расходов указанного размера суточных;
- экспертам Высшей аттестационной комиссии при командировках в Федеральную службу по надзору в сфере образования.

Расходы университета на командировочные расходы, выраженные в иностранной валюте, определяются исходя из истраченной суммы согласно первичным документам на приобретение валюты. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты. При этом датой осуществления командировочных расходов признается дата утверждения авансового отчета, дата получения наличных денежных средств на командировочные расходы (при выдаче наличных денежных средств перед

началом командировки), дата соответствующего документа о покупке валюты (при его наличии), дата соответствующего документа, подтверждающего сумму операции в валюте РФ (для операций в иностранной валюте).

В случае, когда сотрудник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, пересчет суммы в иностранной валюте производится по официальному курсу, установленному Центральным банком РФ на дату выдачи подотчетных сумм (при выдаче наличных денежных средств перед началом командировки), в противном случае - на дату утверждения авансового отчета.

В случае, когда сотруднику не был выдан аванс перед направлением в командировку, пересчет суммы в иностранной валюте производится по официальному курсу, установленному Центральным банком РФ на дату утверждения авансового отчета, но не позднее 3-х рабочих дней после прибытия из командировки.

3.6. К бланкам строгой отчетности отнести: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, студенческие билеты, зачетные книжки, дипломы и приложения к ним, топливные карты, больничные листы.

3.6.1. Назначить материально-ответственными лицами по учету, хранению и списанию бланков строгой отчетности: кладовщика, документоведа управления кадров, старшего кассира, материально-ответственных лиц в учебной части институтов университета.

3.6.2. Учет бланков строгой отчетности вести материально-ответственными лицами в приходно-расходной книге (форма 0504045), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью и подписями руководителя и главного бухгалтера. Списание использованных, а также испорченных бланков производить на основании акта о списании бланков строгой отчетности, при этом к акту прикладывать вырезанные номера испорченных бланков. (Приложение №26 к настоящему Приказу)

3.6.3. Директору филиала утвердить внутренними приказами перечень должностных лиц, ответственных за хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

3.6.4. Контроль за правильностью ведения книги регистрации доверенностей и своевременность отчетности по выданным доверенностям возложить на заместителя главного бухгалтера материального отдела.

3.6.5. Закрепить право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей за должностными лицами: ректор, первый проректор, проректор по учебной работе, проректор по финансово-экономической работе, проректор по административно-хозяйственной работе, проректор по эксплуатации имущественного комплекса, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера.

Директору филиала внутренними приказами назначить лиц, имеющих право подписи доверенностей, контролирующих сроки получения материальных ценностей по выданным доверенностям.

3.6.6. Установить сроки использования доверенностей - 10 дней, отчетности по доверенности – 3 дня после получения материальных ценностей.

3.6.7. По представлению руководителя подразделения выдается доверенность должностному лицу (материально-ответственные лица подразделений университета) на основании распоряжения ректора.

3.6.8. Начальнику гаража производить выдачу путевых листов водителям под роспись в журнале после проверки предыдущего путевого листа. Проверять правильность заполнения, соответствие километража по маршрутам, указанным в путевом листе, с показаниями спидометра, соблюдение лимитов. Оформленные путевые листы сдавать в бухгалтерию еженедельно. Путевые листы за последнюю неделю месяца сдавать в бухгалтерию не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным.

В целях учета работы автотранспорта применять путевые листы согласно Приложений №27.1, № 27.2, № 27.3, № 27.7 к настоящему Приказу.

Разрешить выдачу путевых листов на срок, превышающий один день, но не более календарного месяца на время нахождения водителя с автотранспортом в командировке согласно Приложений №27.4, №27.5, №27.6 к настоящему Приказу с оформлением маршрутного листа (Приложение № 27.8 к настоящему Приказу).

Запчасти для ремонта автотранспорта, ГСМ (масло, тосол) списывать на основании данных о проведенных ремонтах транспортных средств, подтверждаемых дефектными ведомостями с приложением приходных документов на вторсырье и детали узлы, пригодные к дальнейшему использованию.

На забалансовом счете 09 учитывать запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных, в соответствии с утвержденным перечнем. Указанные запасные части отражать на забалансовом счете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта и учитывать в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществлять на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

3.6.9. Предоставить право первой подписи платежных документов ректору, первому проректору, проректору по эксплуатации имущественного комплекса, проректору по финансово-экономической работе; второй подписи - главному бухгалтеру, заместителям главного бухгалтера.

Предоставить право первой подписи на листках нетрудоспособности проректору по финансово-экономической работе, право второй подписи за главного бухгалтера заместителю главного бухгалтера расчетного отдела.

Предоставить право первой подписи на счетах-фактурах за руководителя проректору по финансово-экономической работе, право подписи за главного бухгалтера заместителям главного бухгалтера

3.7. Документооборот.

3.7.1. Документы, служащие основанием для записи в регистрах бухгалтерского учета, должны представляться в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота (Приложение № 4 к настоящему Приказу).

3.7.2. В учреждении применяется следующая нумерация журналов операций - регистров бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса» - № 1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами - № 2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами - № 3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - № 4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам - №5;

Журнал операций расчетов по оплате труда - №6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - № 7;

Журнал по прочим операциям - № 8;

Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) - № 8-ош

3.7.3 Журналы операций ведутся без обособленного учета по источникам финансирования.

3.7.4. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в делах с учетом сроков хранения документов согласно Приказу Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", указанных в Приложении № 16 настоящего Приказа.

3.7.5. Ответственными за своевременную передачу на хранение бухгалтерских документов в архив бухгалтерии, порядок в архиве, своевременное списание документов и уничтожение назначить заместителей главного бухгалтера.

4. Методика бухгалтерского учета.

4.1. Основные средства.

4.1.1. Бухгалтерский учет объектов нефинансовых активов ведется в соответствии с требованиями Федеральных стандартов.

4.1.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения имуществом в рамках арендных отношений либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказания услуг либо для управленческих нужд.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, запасе, на консервации, а также для предоставления на праве арендных отношений, в том числе инвестиционная недвижимость, используемые в целях получения экономических выгод или полезного потенциала, первоначальная стоимость которых может быть надежно оценена, принимаются к учету в качестве основных средств. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный номер.

4.1.3. Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного субъектом учета, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных субъекту учета поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания (сооружения и (или) изготовления) объекта основных средств в рамках деятельности субъекта учета, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

4.1.4. Расходы на доставку нескольких объектов распределяются пропорционально стоимости отдельных объектов.

4.1.5. Объекты основных средств, полученных учреждением в результате необменных операций (по договору дарения, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов), принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости, рассчитанной методом рыночных цен на основании акта оценки (Приложение №8 к настоящему Приказу).

4.1.6. Объект учета неоперационной (финансовой) аренды в виде актива отражается в

составе основных средств вне зависимости от условий определения балансодержателя объекта лизинга, установленных по взаимному соглашению сторон в договоре лизинга.

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

4.1.8. Перемещение объекта основных средств между филиалом и головной организацией выбытием объекта основных средств не признается. Указанная операция оформляется на основании приказа ректора, накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов по ф.0504102. Хозяйственная операция отражается с использованием счета 030404000 «Внутриведомственные расчеты».

4.1.9. Изменение условий признания материальных объектов в составе основных средств определяется инвентаризационной комиссией и отражается в актах проведения инвентаризации с приложением первичных документов, подтверждающих изменение условий, и предложениями по дальнейшему использованию. В целях обоснования непригодности основных средств к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности их восстановления возможно привлечение специализированных организаций, имеющих соответствующие лицензии, сертификаты. Объекты основных средств, не приносящие экономической выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02.3 по стоимости один объект – один рубль.

4.1.10. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом исходя из его балансовой стоимости, определяемой в соответствии с требованиями Федеральных стандартов, инструкции и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования. Университет вправе применить иной метод начисления амортизации для отдельных групп активов, закрепив данный метод в учетной политике, начиная с 01 января года, следующего за отчетным.

При определении срока полезного использования по каждой амортизационной группе используется максимальная граница в целях бухгалтерского учета.

По объектам основных средств, включенным в амортизационные группы:

- с первой по девятую - срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп;
- в десятой амортизационной группе - срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление

основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Советом Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072.

При отсутствии информации о сроках полезного использования объектов в технической документации к материальным ценностям и в указанных нормативных документах срок полезного использования определяется комиссией на основании акта (Приложение №14 к настоящему Приказу).

Объекты ОС, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых незначительна (например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения)), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

Оценка стоимости комплекса объектов основных средств определяется первичными учетными документами, в иных случаях - комиссией в соответствии с пунктом 2.11 учетной политики Университета.

4.2 Нематериальные активы

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

4.2.2. 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 РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы,

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

4.2.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

4.2.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

4.3. Материальные запасы

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

4.3.2. 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.

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

4.3.4. 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.

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

4.3.6. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р.

4.3.7. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях N АМ-23-р.

4.3.8. Выдача хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Основанием для списания указанных материалов является акт на списания (ф. 0504230).

4.3.9. Материальные запасы, используемые при проведении мероприятий (конкурсов, семинаров и т.п.), списываются на основании приказа о проведении мероприятия, утвержденного руководителем или лицами, имеющими право первой подписи.

4.3.10. Товары, приобретенные для продажи, принимаются к учету по их фактической стоимости.

4.3.11. Для формирования информации в денежном выражении о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг применяются следующие группы расходов:

- себестоимость готовой продукции, работ, услуг;
- накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг;
- общехозяйственные расходы.

Распределение расходов по группам осуществляется в соответствии с Приложением №18 к настоящему Приказу

4.3.12. При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг относятся к прямым затратам.

4.3.13. При принятии к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по формированию фактической стоимости при изготовлении различных видов готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, распределение накладных и общехозяйственных расходов производится пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг) (Приложения № 17/1, 17/2, 17/3 к настоящему Приказу) один раз в год по окончании отчетного периода.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), в части не распределяемых расходов относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

4.4 Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

Возмещение 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.

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

4.4.3. Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно по месяцам в течение периода, к которому они относятся.

4.4.4. 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.

4.4.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям, расчетов по пенсиям, пособиям и социальным выплатам ведется в разрезе кодов финансового обеспечения, источников выплат, видов выплат, а также в разрезе контрагентов (получателей выплат).

4.4.6. Зачет сумм излишне уплаченного налога в счет предстоящих платежей на основании письменного заявления налогоплательщика по решению налогового органа отражается в бухгалтерском учете хозяйственными операциями прямой корреспонденцией Дт 0303000 Кт 0303000 (как некассовые операции).

4.4.7. В части отражения в бухгалтерском учете доходов, возникающих в результате заключения и исполнения договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, положение СГС "Долгосрочные договоры" не применять. Осуществлять бухгалтерский учет в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение.

4.4.8. Для счета 021011000 «Расчеты по НДС по авансам, полученным» применять код вида расхода (КВР) одинаковый с корреспондирующим счетом 030304000.

4.4.9. Расходы по налоговым платежам, рассчитанным на основании налоговой декларации, сформированной в финансовом году, следующим за отчетным годом считать существенным событием после отчетной даты и отражать хозяйственной операцией в отчетном финансовом году, за который сформирована Справка-расчет.

4.4.10 Расчеты по начислению и уплате пеней, штрафов по налогам, сборам и страховым взносам (за несвоевременное перечисление налогов, страховых взносов и авансовых платежей), штрафов в ПФР отражать по аналитическим счетам учета счета 303 00 «Расчеты по платежам в бюджет», на которых учитываются расчеты по этим налогам (сборам, взносам).

4.4.11. Порядок учета и списания задолженности неплатежеспособных дебиторов осуществляется в соответствии с Приложением №21 к настоящему Приказу.

4.5. Обесценение активов

4.5.1. Наличие признаков возможного обесценения проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. Информация о признаках возможного обесценения, выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

4.5.2. Рассмотрение результатов проведенных исследований признаков обесценения и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия, которая назначается приказом. По итогам рассмотрения результатов исследования 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, руководитель учреждения принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

4.5.3. Результаты обесценения актива признаются в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

4.6. Санкционирование расходов

4.6.1 Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и протокола конкурсной комиссии.

4.6.2. Учет обязательств и признание обязательства (денежного обязательства) осуществляется в соответствии с перечнем, утвержденным Приложением №24 к настоящему Приказу

5. Учетная политика для целей налогообложения.

5.1 Порядок организации налогового учета

5.1.1. Налоговый учет ведется бухгалтерией с использованием регистров бухгалтерского учета с последующей корректировкой их в соответствии с требованиями налогового законодательства РФ и положениями настоящего приказа. Учреждение организует систему налогового учета, исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета, то есть применяется последовательно от одного налогового периода к другому.

5.1.2. Университет ведет отдельный учет доходов и расходов по всем видам деятельности.

5.1.3. Расходы по видам деятельности формируются в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

5.1.4. Университет применяет метод начисления для определения выручки от реализации продукции (работ, услуг) - доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав.

5.1.5. По работам и услугам долгосрочного характера (по договорам на выполнение услуг со сроком более одного года) выручка от реализации и финансовые результаты определяются после завершения каждого этапа договора и подписания промежуточного акта. Если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), выручка от реализации и финансовый результат указанных работ (услуг) отражается в налоговом учете по окончании срока действия договора и подписании акта выполненных работ.

Доходы по долгосрочным договорам на оказание платных образовательных услуг распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов или в соответствии со сметой, если условиями оказания услуг не предусмотрено равномерное распределение расходов в течение периода обучения.

5.1.6. Доходы, полученные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются в учете на расчетах с контрагентами как оплата за выполненные работы (оказанные услуги) в счет будущих периодов. Эти доходы включаются в результаты хозяйственной деятельности при наступлении отчетного периода, к которому относятся.

5.1.7. Остатки целевых средств, не использованные в отчетном году в соответствии с назначением, учитываются в составе внереализационных доходов в конце налогового периода, кроме целевых поступлений, период использования которых не ограничивается календарным годом.

5.1.8. Расходы, принимаемые для целей налогообложения, признаются в том отчетном периоде, в котором эти расходы возникают.

5.1.9. Филиалы возмещают университету исчисленную долю налогов, обязанность по уплате которых возлагается на головную организацию, а также расходы, совершаемые в интересах филиала.

5.1.10. В целях признания расходов при расчете налоговой базы для исчисления налога на прибыль установить нормы суточных расходов для командировок на территории РФ:

5.1.10.1. В размере 700 рублей:

- президенту и ректору Университета;
- административно-управленческому персоналу при командировках в вышестоящую организацию (МИНОБРНАУКИ);
- сотрудникам, командированным для выполнения работ в соответствии с хозяйственными договорами, при условии включения в сметы расходов указанного размера суточных;
- экспертам Высшей аттестационной комиссии при командировках в Федеральную службу по надзору в сфере образования.

5.1.10.2. В размере 100 рублей - сотрудникам, не поименованным в подпункте 5.1.10.1.

5.1.11. В целях признания расходов при расчете налоговой базы для исчисления налога на прибыль установить суточные для командировок на территории зарубежных стран в размере 2500 рублей.

5.1.12. Иные командировочные расходы принимаются к налоговому учету по правилам, установленным настоящим Приказом в целях бухгалтерского учета денных расходов.

5.2. Налог на доходы физических лиц, страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования РФ, фонд обязательного медицинского страхования.

5.2.1. Налоговый учет расчетов по заработной плате и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам в рамках гражданско-правовых договоров, расчетов по страховым взносам, расчетов по налогу на доходы физических лиц (далее по тексту НДФЛ) осуществляется бухгалтерами расчетного отдела.

5.2.2. Ответственным за составление расчетов по страховым взносам назначить ведущего бухгалтера расчетного отдела.

5.2.3. Ответственным за подготовку и представление декларации по НДФЛ назначить ведущего бухгалтера расчетного отдела.

5.2.4. Ответственность за сдачу отчетности по страховым взносам в установленные законодательством РФ сроки по месту нахождения филиала университета возложить на главного бухгалтера филиала.

5.2.5. Утвердить форму расчетного листа (Приложение № 9 к настоящему Приказу) в соответствии с формой бланка расчетного листка, применяемой в конфигурации программы «1С: Зарплата и кадры».

5.2.6. Ответственность за выдачу расчетных листков работникам в соответствии с утвержденным бланком в сроки, установленные для срока выплаты заработной платы возложить на заместителя главного бухгалтера расчетного отдела.

5.3 Налог на добавленную стоимость.

5.3.1. Датой реализации товаров (работ, услуг) определяется день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), если договором на выполнение работ (оказании услуг) не предусмотрен иной порядок перехода права собственности.

5.3.2. Не признается объектом налогообложения для НДС выполнение работ, оказание услуг в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из бюджета Российской Федерации. Приносящая доход деятельность облагается на общих основаниях. При определении налогооблагаемой базы Университет использует льготы, установленные статьей 149 НК РФ.

5.3.3. Университет ведет отдельный учет операций, подлежащих налогообложению и освобождаемых от налогообложения.

5.3.4. Суммы налога, предъявленные продавцами при приобретении университетом материальных ценностей, а также при выполнении для университета работ (оказании услуг) по деятельности, не подлежащей налогообложению НДС, включаются в стоимость материальных ценностей, выполненных работ (оказанных услуг).

5.3.5. Налоговый период для исчисления и уплаты в бюджет НДС - квартал.

5.3.6. Ответственным за учет операций, подлежащих обложению НДС, ведению налогового учета по НДС назначить ведущего бухгалтера финансового отдела.

5.3.7. Нумерация счетов-фактур ведется с начала каждого календарного года возрастающим и сквозным методом с применением кодировки: первые два знака – месяц выставления счета-фактуры, последующие два знака – день выставления счета-фактуры, последующие – порядковый номер. Нумерация корректировочных счетов-фактур производится на основании номера корректируемого счета-фактуры.

	Организация
Месяц-Дата-Номер	ВолГУ
Месяц-Дата-Номер/01	Волжский филиал

5.3.8. Книга покупок и книга продаж ведутся с использованием программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

5.3.9. Книга покупок и книга продаж, журналы выставленных счетов - фактур и журналы полученных счетов-фактур распечатываются и хранятся на бумажном носителе.

5.3.10. В книге покупок счета-фактуры по НДС, распределяемому между облагаемыми и необлагаемыми операциями, регистрируются на сумму налога, которая принимается к вычету согласно расчету и данным отдельного учета по НДС. Часть НДС, которая приходится на товары, работы, услуги, используемые в процессе деятельности субъекта

учета, не облагаемой НДС, включается в себестоимость данных товаров, работ и услуг, указанных в счете-фактуре. (Основание - п. 4 ст.170 НК РФ)

5.3.11. В случае получения от поставщика счета-фактуры после завершения налогового периода, в котором товары (работы, услуги), имущественные права приняты на учет, но до срока представления налоговой декларации за этот налоговый период, вычет НДС применяется в том налоговом периоде, в котором товары (работы, услуги), имущественные права были приняты на учет.

5.3.12. В случае получения от поставщика счета-фактуры, подтверждающего правомерность применения налогового вычета, в налоговом периоде, следующем за периодом возникновения такого права, после срока представления налоговой декларации за этот налоговый период, данный счет-фактура учитывается в составе налоговых вычетов в том налоговом периоде, в котором он был фактически получен и зарегистрирован в журнале полученных счетов-фактур. Подтверждением даты получения счета-фактуры является один из документов: конверт с проставленным на нем штампом почтового отделения, запись в журнале регистрации входящей корреспонденции, извещение о получении, расписка курьера, сопроводительное письмо. (Основание - письма Минфина России от 10.11.2004 N 03-04-11/200, от 16.06.2005 N 03-04-11/133)

5.3.13. Ответственным за ведение журналов учета полученных и выставленных счетов, счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, а также оформление счетов и счетов-фактур назначить бухгалтера Самойленко О.В. с обязанностью проверки полноты заполнения всех реквизитов, в том числе и по корректировочным счетам-фактурам

5.3.14. Университет составляет консолидированную декларацию по НДС с учетом филиала и централизованно уплачивает налог.

5.3.15. Главному бухгалтеру филиала в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в бухгалтерию университета регистры налогового учета, необходимые для составления сводной декларации по НДС.

5.3.16. Утвердить регистры налогового учета по НДС в соответствии с Приложением №13 к настоящему Приказу.

5.4. Налог на имущество.

5.4.1. При исчислении налога на имущество налоговая база определяется исходя из среднегодовой стоимости недвижимого имущества (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение), учитываемого на балансе в качестве объектов основных средств и отражаемого в активе баланса по счетам бухгалтерского учета согласно рабочему плану счетов организации на текущий год (Приложение №2 к

настоящему Приказу на счетах 101.11 «Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения», 101.12 «Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения». При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с порядком ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях, определенным Инструкцией, Федеральными стандартами и разделом 4 настоящего приказа.

5.4.2. Ответственным за ведение налогового учета по налогу на имущество назначить ведущего бухгалтера финансового отдела.

5.4.3. Для расчета налога на имущество Университет использует бухгалтерские регистры.

5.4.4. Филиал самостоятельно исчисляет, уплачивает и представляет декларацию по налогу на имущество по своему местонахождению в соответствии законодательством субъекта Российской Федерации.

5.5. Налог на прибыль.

5.5.1. При расчете налога на прибыль применяется порядок группировки и учета объектов и хозяйственных операций для целей налогообложения, совпадающий с порядком группировки отражения в бухгалтерском учете, установленного правилами бухгалтерского учета.

5.5.2. Порядок исчисления и уплаты налога на прибыль.

Налоговая база по налогу на прибыль определяется как разница между полученной суммой доходов от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг и от внереализационных доходов (без учета НДС, акцизов и подакцизных товаров) и суммой расходов от фактически осуществленных, связанных с ведением приносящей доход деятельности и внереализационных.

Все расходы на производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на:

- 1) прямые;
- 2) косвенные.

К прямым расходам относятся расходы, непосредственно связанные с реализацией конкретной продукции, выполнением конкретной работы (оказанием конкретной услуги):

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, которые связаны с ведением приносящей доход деятельности в целом и не могут быть отнесены на расходы по реализации конкретной продукции, выполнению конкретной работы (оказанию конкретной услуги).

Сумма прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме уменьшает доходы от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Университет имеет право включать в состав расходов отчетного (налогового) периода расходы на капитальные вложения в размере 10 процентов первоначальной стоимости основных средств (30 процентов – в отношении основных средств, относящихся к третьей-седьмой амортизационным группам), за исключением основных средств, полученных безвозмездно, а также 10 процентов расходов (30 процентов – в отношении основных средств, относящихся к третьей-седьмой амортизационным группам), которые понесены в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств и суммы которых определяются в соответствии с пунктом 9 статьи 258 Налогового Кодекса РФ.

Соответствующие объекты основных средств после их ввода в эксплуатацию включаются в амортизационные группы (подгруппы) по своей первоначальной стоимости за вычетом 10 процентов (30 процентов – в отношении основных средств, относящихся к третьей-седьмой амортизационным группам) первоначальной стоимости, отнесенных в состав расходов отчетного (налогового) периода, а суммы, на которые изменяется первоначальная стоимость объектов в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации объектов, учитываются в суммарном балансе амортизационных групп (подгрупп) за вычетом 10 процентов (30 процентов – в отношении основных средств, относящихся к третьей-седьмой амортизационным группам) таких сумм.

Амортизируемым имуществом в целях настоящей главы признаются имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся у налогоплательщика на праве собственности (если иное не предусмотрено настоящей главой), используются им для извлечения дохода и стоимость которых погашается путем начисления амортизации. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

Амортизируемое имущество, приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности, распределяется по амортизационным группам по срокам полезного использования.

Ответственным за начисление амортизации в целях налогового учета и расчет амортизационной премии назначить заместителя главного бухгалтера материального отдела.

Сроки полезного использования основных средств определяются в соответствии с пунктом 3 статьи 258 НК РФ по максимальной границе к каждой амортизационной группе с учетом классификации, утверждаемой Правительством РФ.

После модернизации, реконструкции ежемесячная сумма амортизационных отчислений пересчитывается исходя из остаточной стоимости основного средства (с учетом затрат на модернизацию и реконструкцию) и оставшегося срока полезного использования (с учетом решения о его изменении, если таковое принимается).

Норма амортизации по объектам основных средств, бывших в употреблении, рассчитывается исходя из срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при изготовлении товаров (выполнении работ, оказании услуг), применяется метод оценки по средней стоимости.

В целях налогообложения расходы университета на уплату налога на имущество, земельного налога, оплаты работ и услуг по содержанию имущества, прочих видов работ и услуг, приобретения основных средств и материальных запасов относятся на уменьшение доходов, полученных от оказания услуг (выполнения работ) по исполнению государственного задания и осуществления иной приносящей доход деятельности, пропорционально коэффициенту платной деятельности, рассчитанному согласно утверждаемой Министерством науки и высшего образования РФ методики и внутреннего нормативного акта (приказа).

Университет формирует резервы, разрешенные налоговым законодательством РФ в целях налогового учета в соответствие с Приложением № 19 к настоящему Приказу.

Университет осуществляет отдельный учет доходов и расходов по операциям целевого финансирования и целевых поступлений.

5.5.3. Ответственным за ведение налогового учета назначить ведущего бухгалтера финансового отдела.

Формы налогового учета:

- Приложение № 10 к настоящему Приказу «Расчет налоговой базы по налогу на прибыль»;
- Приложение № 11 к настоящему Приказу «Доходы от реализации товаров, выполнении работ (оказании услуг)»;
- Приложение № 12 «Расходы, связанные с реализацией товаров, выполнением работ (оказанием услуг), принимаемые для целей налогообложения»;

5.5.3. Университет производит исчисление и уплату налога на прибыль по головной организации и филиалу централизованно по месту своего нахождения.

5.5.4. Ответственным за составление сводной декларации по налогу на прибыль назначить ведущего бухгалтера финансового отдела.

5.5.5. Филиалу в срок не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять в бухгалтерию университета налоговые регистры, необходимые для исчисления налога на прибыль, а также пояснительную записку с расшифровкой доходов и расходов.

5.5.6. Установить, что для целей налогообложения прибыли убытки финансово-хозяйственной деятельности Университета, понесенные в предыдущих годах, подлежат перенесению на будущее в порядке, предусмотренном ст.283 НК РФ.

5.6. Земельный налог.

5.6.1. Университет является плательщиком земельного налога.

5.6.2. При исчислении земельного налога университет руководствуется главой 31 НК РФ, Постановлением Волгоградского Горсовета народных депутатов № 24/464 от 23.11.2005г.

5.6.3. Ответственным за расчет и оплату земельного налога, а также сверку данных с МИФНС назначить ведущего бухгалтера финансового отдела

5.6.4. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения.

Ежегодно по состоянию на 01 января кадастровая стоимость земельных участков подтверждается справкой о кадастровой стоимости специализированной организации.

5.6.5. Для расчета земельного налога Университет использует бухгалтерские регистры.

5.6.6. Налоговым периодом признается календарный год.

5.6.7. Налог уплачивается по месту нахождения объекта.

5.7. Транспортный налог.

5.7.1. Объектом налогообложения признаются автомобили, автобусы и другие самоходные машины.

5.7.2. Налоговым периодом признается календарный год.

5.7.3. Налоговые ставки устанавливаются соответственно в зависимости от мощности двигателя и других показателей в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя, одну регистрационную силу, один килограмм силы тяги или единицу транспортного средства в размерах налоговых ставок, предусмотренных законом Волгоградской области «О транспортном налоге».

5.7.4. Университет исчисляет суммы авансовых платежей по налогу по истечении каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы и ставки.

5.7.5 Ответственным за исчисление и оплату транспортного налога, а также сверку данных с МИФНС назначить ведущего бухгалтера финансового отдела

5.7.6 Филиал университета самостоятельно исчисляет и оплачивает транспортный налог в соответствии с законодательством, действующим на территории субъекта Российской Федерации, где они расположены.

Ректор



А.Э.Калинина

Проект приказа вносит:

Главный бухгалтер



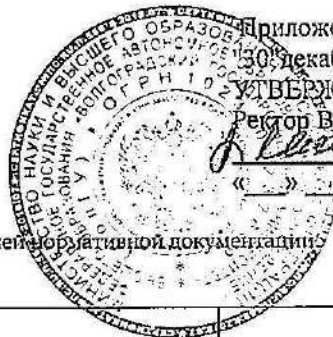
Н.А.Соина

Согласовано:

Проректор по ФЭР



Е.Г.Русскова



Приложение №1 к Приказу №01-07.1-1000 от 30 декабря 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВолГУ

А.Э.Калинина А.Э.Калинина

« 20 » г.

Реестр внешней нормативной документации

№ п/п	Полное наименование документа	Дата утверждения	Изменения к документу	Держатель оригинала / ответственный за управление документом (указать должность)	Вид носителя (бумажный /электронный)	Место нахождения документа (указать путь если общий диск) / местонахождения копии
-------	-------------------------------	------------------	-----------------------	--	--------------------------------------	---

Бухгалтерия

1	Федеральный закон N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"	06 декабря 2011г.	с изменениями и дополнениями	главный бухгалтер	бумажный	главный бухгалтер
2	Приказ Минфина РФ №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета...»	01 декабря 2010г.	с изменениями и дополнениями	главный бухгалтер, заместитель гл. бухгалтера	бумажный	главный бухгалтер, заместитель гл. бухгалтера
3.	Приказ Минфина РФ №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»	23 декабря 2010г.	с изменениями и дополнениями	главный бухгалтер, заместитель гл. бухгалтера	бумажный	главный бухгалтер, заместитель гл. бухгалтера
4	Приказ Минфина РФ №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»	28 декабря 2010г.	с изменениями и дополнениями	главный бухгалтер, заместитель гл. бухгалтера	бумажный	главный бухгалтер, финансовый отдел
5	Приказ Минфина РФ №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»	25 марта 2011г.	с изменениями и дополнениями	главный бухгалтер, заместитель гл. бухгалтера	бумажный	главный бухгалтер, финансовый отдел
5	Приказ Минфина РФ 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"	30 марта 2015г.	с изменениями и дополнениями	главный бухгалтер, заместитель гл. бухгалтера	бумажный	главный бухгалтер, финансовый отдел
6	Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии № 2018-ст «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора ОК	12 декабря 2014 г.	с изменениями и дополнениями	справочно-информационные системы	электронный	справочно-информационные системы

Название документа: Реестр внешней нормативной документации

Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина

Страница: 1 из 8

Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

	013-2014 (СНС)»					
7	Постановление Правительства РФ N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы"	1 января 2002 г.	с изменениями и дополнениями	бухгалтер по учету основных средств и нематериальных активов	бумажный	материальный отдел
8	Приказ Минфина России N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"	31 декабря 2016 г.	с изменениями и дополнениями	главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	бумажный	главный бухгалтер, заместители гл. бухгалтера
9	Приказ Минфина России N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"	31 декабря 2016г.	с изменениями и дополнениями	бухгалтер по учету основных средств и нематериальных активов, заместитель главного бухгалтера финансового отдела	бумажный	материальный отдел, финансовый отдел
10	Приказ Минфина России N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"	31 декабря 2016г.	с изменениями и дополнениями	бухгалтер по учету основных средств и нематериальных активов	бумажный	материальный отдел
11	Приказ Минфина России N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"	31 декабря 2016г.	с изменениями и дополнениями	главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	бумажный	главный бухгалтер, Расчетный отдел, финансовый отдел, материальный отдел
12	Приказ Минфина России N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»	30 декабря 2017г.	с изменениями и дополнениями	главный бухгалтер	бумажный	главный бухгалтер
13	Приказ Минфина России N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»	30 декабря 2017г.	с изменениями и дополнениями	главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	бумажный	главный бухгалтер, Расчетный отдел, финансовый отдел, материальный отдел
14	Приказ Минфина России N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»	30 декабря 2017г.	с изменениями и дополнениями	главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	бумажный	главный бухгалтер, Расчетный отдел, финансовый отдел, материальный отдел
15	Приказ Минфина России N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»	30 мая 2018г.	с изменениями и дополнениями	главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	бумажный	главный бухгалтер, Расчетный отдел, финансовый отдел, материальный отдел

16	Приказ Минфина России N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»	27 февраля 2018г.	с изменениями и дополнениями	главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	бумажный	главный бухгалтер, Расчетный отдел, финансовый отдел, материальный отдел
17	Приказ Минфина России N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»	31 декабря 2016 г.	с изменениями и дополнениями	главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	бумажный	главный бухгалтер, Расчетный отдел, финансовый отдел, материальный отдел
18	Приказ Минфина России N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»	07 декабря 2018г.	с изменениями и дополнениями	главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	бумажный	материальный отдел
19	Приказ Минфина России N 146н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»	29 декабря 2018г.	с изменениями и дополнениями	главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	бумажный	материальный отдел
20	Приказ Минфина России N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»	29 июня 2018г.	с изменениями и дополнениями	главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	бумажный	финансовый отдел
21	Приказ Минфина России N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы»	30 мая 2018 г.	с изменениями и дополнениями	главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	бумажный	расчетный отдел, финансовый отдел, материальный отдел
22	Приказ Минфина России N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»	28 февраля 2018 г.	с изменениями и дополнениями	главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	бумажный	расчетный отдел, финансовый отдел, материальный отдел
23	Приказ Минфина России N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизводственные активы»	28 февраля 2018 г.	с изменениями и дополнениями	главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	бумажный	финансовый отдел, материальный отдел
24	Приказ Минфина России N 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»	30 декабря 2017 г.	с изменениями и дополнениями	главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	бумажный	расчетный отдел, финансовый отдел, материальный отдел
25	Приказ Минфина России N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы"»	15 ноября 2019г.	нет	главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	бумажный	финансовый отдел, материальный отдел

Название документа: Реестр внешней нормативной документации

Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина

Страница: 3 из 8

Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

26	Приказ Минфина России N 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Затраты по займам и займам"	15 ноября 2019г.	нет	главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	бумажный	расчетный отдел, финансовый отдел, материальный отдел
27	Приказ Минфина России N 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Совместная деятельность"	15 ноября 2019г.	нет	главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	бумажный	расчетный отдел, финансовый отдел, материальный отдел
28	Приказ Минфина России N 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу"	15 ноября 2019г.	нет	главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	бумажный	расчетный отдел, финансовый отдел, материальный отдел
29	Приказ Минфина России N 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Финансовые инструменты"	30 июня 2020г.	нет	главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	бумажный	расчетный отдел, финансовый отдел, материальный отдел
30	Постановление Минтруда РФ N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности"	31 декабря 2002 г.	нет	бухгалтер по учету основных средств и нематериальных активов	бумажный	материальный отдел
31	Трудовой кодекс Российской Федерации N 197-ФЗ (ТК РФ)	30 декабря 2001 г.	с изменениями и дополнениями	справочно-информационные системы	электронный	справочно-информационные системы

Название документа: Реестр внешней нормативной документации

Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина

Страница: 4 из 8

Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

32	Постановление Правительства РФ N 447 "О совершенствовании учета федерального имущества"	16 июля 2007 г.	с изменениями и дополнениями	бухгалтер по учету основных средств и нематериальных активов	бумажный	материальный отдел
33	Гражданский кодекс Российской Федерации	30.11.94 N 51-ФЗ, 26.01.96г. N 14-ФЗ, 26.11.01г. N 146-ФЗ, 18.12.06г. N 230-ФЗ	с изменениями и дополнениями	справочно-информационные системы	электронный	Справочно-информационные системы
34	Приказ Минфина РФ N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"	13 июня 1995 г.	с изменениями и дополнениями	зам.гл.бухгалтера	бумажный	материальный отдел
35	Постановление Правительства РФ N 731 "Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности"	28 сентября 2000 г.	с изменениями и дополнениями	зам.гл.бухгалтера	бумажный	материальный отдел
36	Приказ Минфина России N 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"	09 декабря 2016 г.	с изменениями и дополнениями	зам.гл.бухгалтера материального отдела, материально-ответственный по учету и хранению драг.металлов	бумажный	материальный отдел, отдел учета и хранения драгоценных металлов
37	Распоряжение Минтранса РФ N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте"	14 марта 2008г.	с изменениями и дополнениями	зам.гл.бухгалтера	бумажный	материальный отдел
38	Постановление Минтруда РФ N 66 "Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты"	25 декабря 1997 г.	с изменениями и дополнениями	зам.гл.бухгалтера	бумажный	материальный отдел
39	Приказ Министерства Культуры РФ N 1077 "Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда"	08 октября 2012 г.	с изменениями и дополнениями	бухгалтер по учету основных средств и нематериальных активов	бумажный	материальный отдел
40	Приказ Минсельхоза РФ N 395 "Об утверждении норм естественной убыли мяса и мясопродуктов при хранении"	16 августа 2007 г.	нет	бухгалтер столовой	бумажный	столовая
41	Федеральный закон N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт"	22 мая 2003 г.	с изменениями и дополнениями	зам.гл.бухгалтера	бумажный	финансовый отдел
42	Указание Банка России N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"	11 марта 2014 г.	с изменениями и дополнениями	зам.гл.бухгалтера	бумажный	финансовый отдел

Название документа: Реестр внешней нормативной документации

Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина

Страница: 5 из 8

Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

43	Приказ Минфина России N 257н "Об утверждении порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита федерального бюджета"	30 октября 2020 г.	нет	Главный бухгалтер, заместитель гл. бухгалтера	бумажный, электронный	Главный бухгалтер, финансовый отдел
44	Руководства пользователей программными продуктами 1С			Главный бухгалтер, заместитель гл. бухгалтера	бумажный	Главный бухгалтер, финансовый отдел
45	Приказ Казначейства России N 22н "Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенным и для осуществления расчетов по операциям, совершенным с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей"	15 мая 2020г.	нет	Главный бухгалтер, заместитель гл. бухгалтера	бумажный, электронный	Главный бухгалтер, финансовый отдел
46	Приказ Минфина России N 258н "О Порядке учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства"	30 октября 2020 г.	с изменениями и дополнениями	Главный бухгалтер, заместитель гл. бухгалтера	бумажный, электронный	Главный бухгалтер, финансовый отдел
47	Указание Банка России N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"	11 марта 2014 г.	с изменениями и дополнениями	зам.гл.бухгалтера	бумажный	финансовый отдел
48	Федеральный закон N 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле"	10 декабря 2003 г	с изменениями и дополнениями	гл.бухгалтер	бумажный	гл.бухгалтер
49	Инструкция Банка России N 181-И "О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам документов подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления"	16 августа 2017 г.	с изменениями и дополнениями	гл.бухгалтер	бумажный	гл.бухгалтер
50	Приказ Федерального казначейства от N 21н "О порядке казначейского обслуживания"	14 мая 2020 г.	нет	зам.гл.бухгалтера	бумажный	финансовый отдел
51	Постановление Правительства РФ N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета"	2 октября 2002 г.	с изменениями и дополнениями	бухгалтер финансового отдела	бумажный	финансовый отдел
52	Постановление Правительства РФ № 749 «Об особенностях направления работников в служебные	13 октября 2008г.	с изменениями и дополнениями	бухгалтер финансового отдела	бумажный	финансовый отдел

Название документа: Реестр внешней нормативной документации

Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина

Страница: 6 из 8

Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

	командировки»					
53	Постановление Правительства РФ № 92 "Об установлении норм расходов организаций на выплату компенсации за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей и мотоциклов, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией"	8 февраля 2002 г.	с изменениями и дополнениями	бухгалтер финансового отдела	бумажный	финансовый отдел
54	Постановление Госкомстата РФ № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"	5 января 2004 г.	нет	справочно-информационные системы	электронный	Справочно-информационные системы
55	Приказ Минфина РФ № 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета"	2 августа 2004 г.	с изменениями и дополнениями	бухгалтер финансового отдела	бумажный	финансовый отдел
56	Постановление Правительства РФ № 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость"	26 декабря 2011 г.	с изменениями и дополнениями	бухгалтер финансового отдела	бумажный	финансовый отдел
57	Приказ Минобрнауки России № 112 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов"	13 февраля 2014г.	с изменениями и дополнениями	бухгалтер финансового отдела	бумажный	финансовый отдел
58	Постановление Правительства РФ № 225 "О трудовых книжках"	16 апреля 2003 г.	с изменениями и дополнениями	бухгалтер финансового отдела	бумажный	финансовый отдел
59	Федеральный закон № 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда"	19 июня 2000 г.	с изменениями и дополнениями	справочно-информационные системы	электронный	Справочно-информационные системы
60	Федеральный закон № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"	29 декабря 2006 г.	с изменениями и дополнениями	бухгалтер расчетного отдела	бумажный	расчетный отдел
61	Постановление Правительства РФ № 375 "Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию"	15 июня 2007 г.	с изменениями и дополнениями	бухгалтер расчетного отдела	бумажный	расчетный отдел
62	Приказ Министерства здравоохранения и социальной защиты РФ № 585н "Правила подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам "	9 сентября 2020 г.	нет	бухгалтер расчетного отдела	бумажный	расчетный отдел
63	Постановление Правительства РФ № 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы"	24 декабря 2007г.	с изменениями и дополнениями	бухгалтер расчетного отдела	бумажный	расчетный отдел

Название документа: Реестр внешней нормативной документации

Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина

Страница: 7 из 8

Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

64	Федеральный закон N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей"	19 мая 1995 г.	с изменениями и дополнениями	бухгалтер расчетного отдела	бумажный	расчетный отдел
65	Федеральный закон N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"	24 июля 1998 г.	с изменениями и дополнениями	бухгалтер расчетного отдела	бумажный	расчетный отдел
66	Федеральный закон N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации"	15 декабря 2001 г.	с изменениями и дополнениями	бухгалтер расчетного отдела	бумажный	расчетный отдел
67	Федеральный закон N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования"	1 апреля 1996 г.	с изменениями и дополнениями	бухгалтер расчетного отдела	бумажный	расчетный отдел
68	Постановление Волгоградского Горсовета народных депутатов N 24/464 "О Положении о местных налогах на территории Волгограда, введении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход, установлении и введении местных налогов на территории Волгограда"	23 ноября 2005 г.	с изменениями и дополнениями	бухгалтер финансового отдела	бумажный	финансовый отдел
69	Закон Волгоградской области N 352-ОД "О ставках налога на прибыль организаций"	от 17 декабря 1999 г.	с изменениями и дополнениями	бухгалтер финансового отдела	бумажный	финансовый отдел
70	Приказ ФНС России N ММВ-7-3/558@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме"	29 октября 2014 г.	с изменениями и дополнениями	бухгалтер финансового отдела	бумажный	финансовый отдел
71	Закон Волгоградской области N 888-ОД "О налоге на имущество организаций"	28 ноября 2003 г.	с изменениями и дополнениями	бухгалтер финансового отдела	бумажный	финансовый отдел
72	Закон Волгоградской области N 750-ОД "О транспортном налоге"	11 ноября 2002 г.	с изменениями и дополнениями	бухгалтер финансового отдела	бумажный	финансовый отдел
73	Указание банка России № 5348-У «О правилах наличных расчетов»	09 декабря 2019г.	с изменениями и дополнениями	Главный бухгалтер, заместитель гл. бухгалтера	бумажный	Главный бухгалтер, финансовый отдел
74	Постановление Госкомстата России №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»	18 августа 1998г.	с изменениями и дополнениями	Главный бухгалтер, заместитель гл. бухгалтера	бумажный	Главный бухгалтер, финансовый отдел
75	Постановление Госкомстата России №132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций»	25 декабря 1998г.	с изменениями и дополнениями	Главный бухгалтер, заместитель гл. бухгалтера	бумажный	Главный бухгалтер, финансовый отдел

Главный бухгалтер



Н.А.Соина

Согласовано:

Проректор по ФЭР



Е.Г.Русскова

Название документа: Реестр внешней нормативной документации

Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина

Страница: 8 из 8

Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства		
105.00	Материальные запасы	Нет	А	Нет	Да		Номенклатура	ЦМО	Партии
105.20	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.27	Головая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.48	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	ЦМО	ЦМО	
105.68	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	ЦМО	ЦМО	
105.29	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	ЦМО	ЦМО	
105.30	Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.31	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.32	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.33	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.34	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.35	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.36	Головая продукция – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.37	Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.38	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.86	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.Г8	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	ЦМО	ЦМО	
105.39	Вложения в нефинансовые активы	Нет	П	Нет	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	
105.00	Вложения в недвижимое имущество	Нет	А	Нет	Да		Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
105.10	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.11	Вложения в основное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.20	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.2R	Вложения в научно-исследовательские и технологические разработки – иное ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.30	Вложения в основное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.33	Вложения в непроизведенные активы – иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.3R	Вложения в объекты-конструкторские и технологические разработки – иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.51	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.52	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.53	Вложения в ценности государственных фондов России	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.54	Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.55	Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими работами)	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Договоры
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Договоры
106.92	Вложения в движимое имущество концедента	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Договоры
106.95	Вложения в непроизведенные активы концедента	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Договоры
106.13	Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.1C	Вложения в основные средства – недвижимое имущество, капитальное строительство	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)

106.21	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.2I	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.2P	(Плюшка) Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат (об)
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.3P	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Нет	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.3I	(Плюшка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат (об)
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.56	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	ЦМО	Виды затрат
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разра	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.9I	Вложения в нематериальные активы концедента	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	Договоры
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	А	Нет	Да	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.11	Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да	7	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
107.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.23	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да	7	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да	7	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да	7	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
107.33	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Нет	Да	7	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	Договоры	Направления деятельности
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	Договоры	Направления деятельности
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	Договоры	Направления деятельности
108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	Договоры	Направления деятельности
108.53	Ценности государственных фондов России	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	Договоры	Направления деятельности
108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	Договоры	Направления деятельности
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	Договоры	Направления деятельности
108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	Договоры	Направления деятельности
108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да	7	Номенклатура	Договоры	Направления деятельности
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	Договоры	Направления деятельности
108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	Договоры	Направления деятельности
108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	Договоры	Направления деятельности
108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	Договоры	Направления деятельности
108.9I	Нематериальные активы концедента, составляющие казну	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	Договоры	Направления деятельности
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А	Нет	Нет	8	Номенклатура	Виды затрат	Направления деятельности
109.60	Самостоятельность готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет	Нет	8	Виды затрат	Направления деятельности	Направления деятельности
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет	Нет	8	Виды затрат	Направления деятельности	Направления деятельности
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	А	Нет	Нет	8	Виды затрат	Направления деятельности	Направления деятельности
111.00	Права пользования активами	Нет	А	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	А	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	А	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	А	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	А	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.45	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	А	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.46	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	А	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	А	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.49	Права пользования непроизведенными активами	Нет	А	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.60	Права пользования нематериальными активами	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6I	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разра	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6N	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6R	Права пользования основным имуществом учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
114.00	Обесценение недвижимого имущества	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
114.10	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
114.11	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества	Нет	П	Нет	Нет	7	Основные средства	Договоры	ЦМО

114.13	Обеспечение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.15	Обеспечение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.20	Обеспечение, особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.22	Обеспечение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.24	Обеспечение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.25	Обеспечение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.26	Обеспечение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.27	Обеспечение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.28	Обеспечение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.2D	Обеспечение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.21	Обеспечение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.2N	Обеспечение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.2R	Обеспечение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.30	Обеспечение иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.32	Обеспечение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.33	Обеспечение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.34	Обеспечение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.35	Обеспечение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.36	Обеспечение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.37	Обеспечение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.3B	Обеспечение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.3D	Обеспечение иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.3I	Обеспечение программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.3N	Обеспечение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.3R	Обеспечение опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.40	Обеспечение прав пользования активами	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.42	Обеспечение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.45	Обеспечение прав пользования транспортными средствами	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.46	Обеспечение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.47	Обеспечение прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.48	Обеспечение прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.60	Обеспечение прав пользования нематериальными активами	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.6D	Обеспечение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.6N	Обеспечение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.6R	Обеспечение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.70	Обеспечение воспроизведенных активов	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Нет	П	Нет	7	Номенклатура
114.41	Обеспечение прав пользования жилыми помещениями	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.44	Обеспечение прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.6I	Обеспечение прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.71	Обеспечение земли	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.72	Обеспечение прочих непроизведенных активов	Нет	П	Нет	7	Основные средства
114.73	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	Нет	П	Нет	7	Номенклатура
114.87	Резерв под снижение стоимости товаров	Нет	П	Нет	7	Номенклатура
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А	Нет	2	Разделы лицевых счетов
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	А	Нет	2	Разделы лицевых счетов
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	А	Нет	2	Разделы лицевых счетов
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	А	Нет	2	Разделы лицевых счетов
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	А	Нет	2	Разделы лицевых счетов
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	А	Нет	2	Разделы лицевых счетов
201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	А	Нет	2	Разделы лицевых счетов
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	А	Нет	2	Разделы лицевых счетов
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Нет	А	Да	2	Разделы лицевых счетов
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Нет	А	Да	2	Разделы лицевых счетов
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	А	Нет	2	Разделы лицевых счетов
201.34	Касса	Нет	А	Да	1	Направления деятельности (об)
201.35	Денежные документы	Нет	А	Да	8	Виды денежных документов

Название документа: Рабочий план счетов
 Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.
 Копия с данного документа при распечатке не действительна без заверительной надписи

205.2K	Расчеты по доходам от концессионной платы	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат	Нет	АП	Да	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	АП	Да	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.32	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных информационных систем	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного задания	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.38	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.44	Расчеты по доходам от штрафов санкций за нарушение законодательства о закупках товаров, работ, услуг безвозмездным поступлением	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением организаций)	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением организаций)	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.60	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением организаций)	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждений от сектора государственного управления	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением организаций)	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением организаций)	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	АП	Да	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Нет	АП	Да	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.73	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Нет	АП	Да	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.74	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Нет	АП	Да	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.75	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет	АП	Да	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.80	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.81	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	АП	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.88	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Да	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	АП	Да	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.11	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.12	Расчеты по авансам по прочим социальным выплатам персоналу в декадежной фонд	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.14	Расчеты по авансам по прочим социальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.21	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А	Да	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А	Да	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	А	Да	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	А	Да	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	А	Да	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.28	Расчеты по авансам по работам, работам для целей капитальных вложений	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и др.	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.30	Расчеты по авансам по поступлению финансовых активов	Нет	А	Нет	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	А	Да	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	А	Да	Нет	4	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов

208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в д	Нет	Ап	Да	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Ап	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в н	Нет	Ап	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	Ап	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	Ап	Да	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	Ап	Да	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет	Ап	Да	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуще	Нет	Ап	Да	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	Ап	Да	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	Ап	Да	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Нет	Ап	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вл	Нет	Ап	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земель	Нет	Ап	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	Ап	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	Ап	Да	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	Ап	Да	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	Нет	Ап	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	Ап	Да	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	Ап	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.53	Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям межбюджетным организациям	Нет	Ап	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	Ап	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионн	Нет	Ап	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населе	Нет	Ап	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населе	Нет	Ап	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работ	Нет	Ап	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выпла	Нет	Ап	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персон	Нет	Ап	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натура	Нет	Ап	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	Ап	Да	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Нет	Ап	Да	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контра	Нет	Ап	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контра	Нет	Ап	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов санкций по договорам област	Нет	Ап	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Нет	Ап	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физич	Нет	Ап	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера орган	Нет	Ап	Да	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера ф	Нет	Ап	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
208.92	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера о	Нет	Ап	Нет	Нет	3	Контрагенты	Направления деятельности	Документы расчетов
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	Ап	Нет	Нет	3	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	Ап	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	Ап	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.36	Расчеты по доходам бюджета от азартной деятельности прошлых лет	Нет	Ап	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	Ап	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (дого	Нет	Ап	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	Ап	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществом страховат	Нет	Ап	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	Ап	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	Ап	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	Ап	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	Ап	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам	Нет	Ап	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	Нет	Ап	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	Ап	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Нет	Ап	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Нет	Ап	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	Ап	Нет	Нет	5	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	Ап	Нет	Нет	2	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	А	Нет	Нет	2	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов

210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	А	Нет	Нет	2	Виды затрат	Документы расчетов	
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	А	Нет	Нет	2	Контрагенты	Документы расчетов	
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А	Нет	Нет	8	Контрагенты	Документы расчетов	
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	А	Нет	Нет	8	Контрагенты	Документы расчетов	
210.10	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	А	Нет	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	А	Нет	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (НДС к распределению)	Нет	А	Нет	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.H2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (НДС к распределению)	Нет	А	Нет	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.P2	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	А	Нет	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.13	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	А	Нет	Нет	8	Контрагенты	Счета - фактуры полученные	
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет	Нет	А	Нет	Нет	2	Контрагенты		
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет	Нет	А	Нет	Нет	2	Контрагенты		
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	А	Нет	Нет				
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	А	Нет	Нет				
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	А	Нет	Нет		Объекты финансовых вложений		
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.21	Вложения в векселя	Нет	А	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.22	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.31	Вложения в акции	Нет	А	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	А	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	А	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	А	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.52	Вложения в международные организации	Нет	А	Да	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	А	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
215.56	Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп	Нет	А	Нет	Нет	8	Объекты финансовых вложений		
301.00	Расчеты с кредиторами по договорам обязательству	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Документы расчетов	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.10	Расчеты по договорам обязательству в рублях	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Документы расчетов	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.11	Расчеты с бюджетными системами Российской Федерации по привлечены	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Документы расчетов	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.12	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Документы расчетов	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Документы расчетов	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.14	Расчеты по займам с кредиторами, не являющимися государственными (муниципальными) д	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Документы расчетов	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.20	Расчеты по договорам обязательству по целевым иностранным кредитам (займам)	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Документы расчетов	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлечены	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Документы расчетов	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рам	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Документы расчетов	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.24	Расчеты по займам с кредиторами, не являющимися государственными (муниципальными) д	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Документы расчетов	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.30	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) гарантам	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Документы расчетов	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государству	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Документы расчетов	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по гос	Нет	П	Да	Нет		Контрагенты	Документы расчетов	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.40	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в и	Нет	П	Да	Нет		Контрагенты	Документы расчетов	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.42	Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в и	Нет	П	Да	Нет		Контрагенты	Документы расчетов	Виды расчетов по займам (кредитам)
301.44	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в и	Нет	П	Да	Нет		Контрагенты	Документы расчетов	Виды расчетов по займам (кредитам)
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Документы расчетов	Виды расчетов по займам (кредитам)
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Документы расчетов	Документы расчетов
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П	Нет	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	Документы расчетов
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	Документы расчетов
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	Документы расчетов
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет	Нет	6	Контрагенты	Документы расчетов	Документы расчетов
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П	Нет	Нет		Контрагенты	Документы расчетов	Документы расчетов
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П	Да	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	Документы расчетов
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П	Да	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	Документы расчетов
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П	Да	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	Документы расчетов
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П	Да	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	Документы расчетов
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П	Да	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	Документы расчетов
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П	Да	Нет	4	Контрагенты	Документы расчетов	Документы расчетов

Код	Наименование	Виды налогов и платежей	Виды обязательств
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территории	Нет	Нет
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	АП	Нет
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплата	АП	Нет
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплата	АП	Нет
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	Нет
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	Нет
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	П	Нет
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	Нет
304.02	Расчеты с депонентами	П	Нет
304.03	Расчеты по удержаниям на выплат по оплате труда	П	Нет
304.04	Внутридоходственные расчеты	П	Нет
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	П	Нет
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	П	Нет
304.65	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным ме	П	Нет
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	П	Нет
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	П	Нет
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	П	Нет
305.00	Расчеты по выплате надписных денег	П	Нет
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	П	Нет
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	П	Нет
307.12	Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обсл	П	Нет
307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений	П	Нет
307.15	Расчеты по операциям иных организаций	П	Нет
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	П	Нет
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	П	Нет
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	АП	Нет
401.10	Доходы текущего финансового года	П	Нет
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрол	П	Нет
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	П	Нет
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном	П	Нет
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	П	Нет
401.20	Расходы текущего финансового года	А	Нет
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрол	П	Нет
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	П	Нет
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном	А	Нет
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	А	Нет
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	П	Нет
401.40	Доходы будущих периодов	П	Нет
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	П	Нет
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	П	Нет
401.59	Расходы будущих периодов	А	Нет
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	Нет
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	АП	Нет
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	П	Нет
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	А	Нет
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	П	Нет
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	АП	Нет
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	А	Нет
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	Нет
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П	Нет
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П	Нет
501.14	Передаваемые лимиты бюджетных обязательств	П	Нет
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	П	Нет
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П	Нет
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А	Нет
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	АП	Нет
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А	Нет

Наименование документа: Рабочий план счетов
 Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.
 Копии с данного документа при распечатке не действительны без заверительной надписи

Код	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	9	ЦМО
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П	Нет	9	ЦМО
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А	Нет	9	ЦМО
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	П	Нет	9	ЦМО
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	9	ЦМО
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	П	Нет	9	ЦМО
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, сл)	Нет	П	Нет	9	ЦМО
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	9	ЦМО
506.50	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового)	Нет	П	Нет	9	ЦМО
506.60	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А	Нет	9	ЦМО
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	Нет	9	ЦМО
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет	9	ЦМО
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый, сл)	Нет	А	Нет	9	ЦМО
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	Нет	9	ЦМО
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового)	Нет	А	Нет	9	ЦМО
507.50	Получено финансового обеспечения	Нет	А	Нет	9	ЦМО
508.00	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	А	Нет	9	ЦМО
508.10	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет	9	ЦМО
508.20	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый, сл)	Нет	А	Нет	9	ЦМО
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	Нет	9	ЦМО
508.40	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет	А	Нет	9	ЦМО
508.50	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет	А	Нет	9	ЦМО
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А	Нет	9	ЦМО
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Нет	9	ЦМО
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Нет	9	ЦМО
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозв.	Да	А	Нет	9	ЦМО
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А	Нет	9	ЦМО
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Нет	9	ЦМО
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозвратного	Да	А	Нет	9	ЦМО
01.32	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам аренды	Да	А	Нет	9	ЦМО
01.33	Иное движимое имущество в пользовании (лицензия)	Да	А	Нет	9	ЦМО
01.50	Недвижимые активы, составляющие казну, полученные в пользование	Да	А	Нет	9	ЦМО
01.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, полученное в пользование	Да	А	Нет	9	ЦМО
01.11	Недвижимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозвратного	Да	А	Нет	9	ЦМО
01.52	Движимое имущество, составляющее казну, полученное в пользование	Да	А	Нет	9	ЦМО
02	Материальные ценности на хранении	Да	А	Нет	9	ЦМО
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да	А	Нет	9	ЦМО
02.11	Основные средств – недвижимое имущество на хранении	Да	А	Нет	9	ЦМО
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	9	ЦМО
02.3	Основные средств, не признанные активом	Да	А	Нет	9	ЦМО
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	9	ЦМО
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	А	Нет	9	ЦМО
02.5	Основные средств, составляющие казну, не признанные активом	Да	А	Нет	9	ЦМО
02.50	Материальные ценности казны на хранении	Да	А	Нет	9	ЦМО
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении	Да	А	Нет	9	ЦМО
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом	Да	А	Нет	9	ЦМО
02.21	Основные средств – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	9	ЦМО
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	9	ЦМО
02.31	Основные средств – иное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	9	ЦМО
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	Да	А	Нет	9	ЦМО
02.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, на хранении	Да	А	Нет	9	ЦМО
02.52	Движимое имущество, составляющее казну, на хранении	Да	А	Нет	9	ЦМО
03	Бланки строгой отчетности	Да	А	Нет	9	ЦМО
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А	Нет	9	ЦМО
04	Сомнительная задолженность	Да	А	Нет	9	ЦМО
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	9	ЦМО
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	9	ЦМО
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	9	ЦМО
06	Задолженность ушедших и ступеней за невозвращенные материальные ценности	Да	А	Нет	9	ЦМО
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Нет	9	ЦМО

Название документа: Рабочий план счетов
 Разработчик: Главный бухгалтер Соина Н.А.
 Копии с данного документа при распечатке на действительны без заверительной надписи

Основные средства
 Номенклатура

07.1	(Уч.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	
08	Путевые, неисполненные	Да	А	Нет	Да	Виды денежных документов	ЦМО	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные владельцам транспортных средств	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	Направления деятельности
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Виды обеспечения	
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	
11.1	Государственные гарантии	Да	А	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	
11.2	Муниципальные гарантии	Да	А	Да	Нет	Контрагенты	Договоры	
12	Специальное обеспечение для выполнения научно-исследовательских работ по договорам	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	Контрагенты
13	Экспериментальные устройства	Да	А	Нет	Да	Основные средства	ЦМО	
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Да	А	Нет	Нет			
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете гос.да	Да	А	Нет	Нет			
16	Переплаты пеней и пособий вследствие неправильного применения законодательства	Да	А	Нет	Нет			
17	Поступления денежных средств	Да	А	Нет	Нет			
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	Да	А	Нет	Нет			
17.06	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А	Нет	Нет			
17.07	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	А	Да	Нет			
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Да	А	Да	Нет			
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	А	Нет	Нет			
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А	Нет	Нет			
18	Выбытия денежных средств	Да	П	Нет	Нет			
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет	Нет			
18.03	Выбытия денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П	Нет	Нет			
18.06	Выбытия денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	П	Нет	Нет			
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Да	П	Да	Нет			
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	П	Нет	Нет			
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П	Да	Нет			
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	Да	А	Нет	Нет			
20	Задолженность, неустраивающая кредиторами	Да	А	Нет	Нет			
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Договоры	
21.20	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Нет	Да	ЦМО	ЦМО	
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	ЦМО	ЦМО	
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	ЦМО	ЦМО	
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	ЦМО	ЦМО	
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	ЦМО	ЦМО	
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Да	А	Нет	Да	ЦМО	ЦМО	
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	ЦМО	ЦМО	
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	ЦМО	ЦМО	
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	ЦМО	ЦМО	
21.33	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	ЦМО	ЦМО	
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	ЦМО	ЦМО	
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	ЦМО	ЦМО	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	ЦМО	ЦМО	
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Да	А	Нет	Да	ЦМО	ЦМО	
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	ЦМО	ЦМО	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Да	Договоры	Основные средства	
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Да	Договоры	Номенклатура	ЦМО
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО	
23	Периодические издания для пользования	Да	А	Нет	Да	Контрагенты		
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Контрагенты		
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Контрагенты		
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Контрагенты		
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Контрагенты		
24.22	ИМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Контрагенты		
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Нет	Да	Контрагенты		
24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	А	Нет	Да	Контрагенты		

Название документа: Рабочий план счетов
Разработчик: главный бухгалтер Союз Н.А.
Копия с данного документа при расписке не действительна без заверительной надписи

24.34	M3 – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Номенклатура
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
24.51	OC - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
24.52	OC - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
24.53	НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
24.54	НМА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
24.13	НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Номенклатура
24.21	Основные средства – особа ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
24.24	M3 – особа ценное движимое имущество в доверительном управлении	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Номенклатура
24.32	НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
25	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Номенклатура
25.10	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
25.20	OC – особа ценное движимое имущество, переданное в аренду	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Номенклатура
25.21	M3 – особа ценное движимое имущество, переданное в аренду	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
25.22	Иное движимое имущество, переданное в аренду	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
25.24	OC – иное движимое имущество, переданное в аренду	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Номенклатура
25.30	НМА – иное движимое имущество, переданное в аренду	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
25.31	M3 – иное движимое имущество, переданное в аренду	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
25.32	Иное движимое имущество, переданное в аренду	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
25.34	НМА – иное движимое имущество, переданное в аренду	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Номенклатура
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Номенклатура
25.11	OC – недвижимое имущество, переданное в аренду	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в аренду	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
26.11	OC – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Номенклатура
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
26.21	OC – особа ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
26.22	НМА – особа ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Номенклатура
26.24	M3 – особа ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
26.31	OC – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Номенклатура
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
26.34	M3 – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Номенклатура
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
25.13	НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Номенклатура
27.01	OC, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
27.02	M3, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Номенклатура
29	Следствие и средства защиты	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	ЦМО
29	Предоставленные субсидии на приобретение жилья	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Объекты финансовых вложений
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Договоры
31	Акции по номинальной стоимости	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Договоры
33	Ценные бумаги по договорам репо	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Договоры
36	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Да	A	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства

Название документа: Рабочий план счетов
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.
Копия с данного документа при расчете не действительна без заверительной надписи

Код	Наименование	Да	А	Нет	Нет	Объекты финансовых вложений	Объекты финансовых вложений	Виды затрат (об)
40	Финансовые активы в управляемых компаниях	Да	А	Нет	Нет	(Контрагенты	Объекты финансовых вложений	
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А	Нет	Нет	Объекты финансовых вложений	Объекты финансовых вложений	
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	П	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного смет.	Да	А	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры	
ДМ	Дорожные материалы	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	
Н01	Основные средства	Да	А	Нет	Да	Основные средства	Номенклатура	
Н02	Амортизация основных средств	Да	П	Нет	Нет	Основные средства	Номенклатура	
Н04	Нематериальные активы	Да	А	Нет	Нет	Основные средства	Номенклатура	
Н05	Амортизация нематериальных активов	Да	А	Нет	Нет	Основные средства	Номенклатура	
Н08	Вложения во внеоборотные активы	Да	П	Нет	Нет	Основные средства	Номенклатура	
Н10	Материалы	Да	А	Нет	Нет	Основные средства	Номенклатура	
Н15	Вложения в материальные запасы	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	Номенклатура	
Н20	Собственность готовой продукции, работ, услуг	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	Номенклатура	
Н20.01	Прямые расходы производства	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	Номенклатура	
Н20.02	Косвенные расходы производства	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	Номенклатура	
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	Виды затрат	
Н25.01	Прямые накладные расходы	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	Виды затрат	
Н25.02	Косвенные накладные расходы	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	Виды затрат	
Н26	Общехозяйственные расходы	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	Виды затрат	
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	Виды затрат	
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	Виды затрат	
Н41	Товары	Да	А	Нет	Нет	Номенклатура	Номенклатура	
Н41.01	Товары на складах	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	Номенклатура	
Н41.02	Товары в рознице	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	Номенклатура	
Н42	Наценка на товары	Да	А	Нет	Да	ЦМО	ЦМО	
Н43	Готовая продукция	Да	П	Нет	Нет	ЦМО	ЦМО	
Н44	Исдержки обращения	Да	А	Нет	Да	Номенклатура	Номенклатура	
Н65	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	Виды затрат	
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на сумму Да	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	Виды затрат	
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на сумму Да	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	Виды затрат	
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на сумму Да	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	Виды затрат	
Н69.04	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на сумму Да	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	Виды затрат	
Н69.05	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федер. Да	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	Виды затрат	
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федер. Да	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	Виды затрат	
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федер. Да	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	Виды затрат	
Н69.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федер. Да	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	Виды затрат	
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федер. Да	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	Виды затрат	
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работ. Да	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	Виды затрат	
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работ. Да	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	Виды затрат	
Н70	Расходы на оплату труда	Да	А	Нет	Нет	Виды затрат	Виды затрат	
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	А	Нет	Нет	Прочие доходы и расходы (об)	Реализуемые активы (об)	
Н90.01	Выручка от реализации товаров работ, услуг собственного производства	Да	П	Нет	Нет	Прочие доходы и расходы (об)	Реализуемые активы (об)	
Н90.02	Выручка от реализации покупок товаров	Да	П	Нет	Нет	Прочие доходы и расходы (об)	Реализуемые активы (об)	
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Да	А	Нет	Нет	Прочие доходы и расходы (об)	Реализуемые активы (об)	
Н90.04	Стоимость реализованных покупок товаров	Да	А	Нет	Нет	Прочие доходы и расходы (об)	Реализуемые активы (об)	
Н90.05	Косвенные расходы	Да	А	Нет	Нет	Прочие доходы и расходы (об)	Реализуемые активы (об)	
Н90.06	Косвенные расходы	Да	А	Нет	Нет	Прочие доходы и расходы (об)	Реализуемые активы (об)	
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж	Да	А	Нет	Нет	Прочие доходы и расходы (об)	Реализуемые активы (об)	
Н91	Прочие доходы и расходы	Да	А	Нет	Нет	Прочие доходы и расходы (об)	Реализуемые активы (об)	
Н91.01	Прочие доходы	Да	П	Нет	Да	Прочие доходы и расходы (об)	Реализуемые активы (об)	
Н91.02	Прочие расходы	Да	А	Нет	Нет	Прочие доходы и расходы (об)	Реализуемые активы (об)	
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Да	А	Нет	Нет	Прочие доходы и расходы (об)	Реализуемые активы (об)	
Н91.99	(не используется) Сальдо прочих доходов и расходов	Да	А	Нет	Нет	Прочие доходы и расходы (об)	Реализуемые активы (об)	
Н96	Резервы предстоящих расходов	Да	П	Нет	Нет	Резервы и оценочные обязательства	Резервы и оценочные обязательства	
Н97	Расходы будущих периодов	Да	А	Нет	Нет	Расходы будущих периодов	Расходы будущих периодов	
Н99	Прибыли и убытки	Да	А	Нет	Нет	Расходы будущих периодов	Расходы будущих периодов	

Название документа: Рабочий план счетов
 Разработчик: главный бухгалтер Соиня Н.А.
 Копия с данного документа при распечатке не действительна без заверительной надписи

Код	Наименование	Да	АП	Нет	Основное средство	Условия поступления и выбытия	Документы амортизационной премии	Документы (об)
НКВ	Амортизационная премия	Да	АП	Нет	Основное средство	Документы амортизационной премии	Документы (об)	
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да	АП	Нет	Условия поступления и выбытия	Документы (об)	Документы (об)	
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)	Да	А	Нет	Основное средство	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У01.В	Основное средство, не введенные в эксплуатацию	Да	А	Нет	Основное средство	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У01.ВО	Основное средство, не введенные в эксплуатацию, не оплаченные	Да	А	Да	Основное средство	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У01.О	Расходы на основные средства к оплате	Да	А	Нет	Основное средство	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У01.П	Расходы на основные средства к признанию	Да	А	Нет	Основное средство	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)	Да	А	Нет	Основное средство	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У04.О	Расходы на нематериальные активы к оплате	Да	А	Нет	Основное средство	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У04.П	Расходы на нематериальные активы к признанию	Да	А	Нет	Основное средство	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)	Да	А	Нет	Основное средство	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У08.О	Вложения в немоторизуемое имущество к оплате	Да	А	Нет	Основное средство	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У08.П	Вложения во внеоборотные активы оплаченные	Да	А	Нет	Основное средство	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У08.ПО	Вложения во внеоборотные активы к оплате	Да	А	Да	Основное средство	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)	Да	А	Нет	Основное средство	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У10.О	Материалы списаны, расходы к оплате	Да	А	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У10.ОР	Расходы на материалы к оплате и распределению	Да	А	Нет	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У10.Р	Расходы на материалы к распределению	Да	А	Нет	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У10.С	Материалы к списанию, расходы оплачены	Да	А	Нет	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У10.СО	Материалы к списанию, расходы признаны	Да	А	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У10.СП	Вложения в материальные запасы (УСН)	Да	А	Нет	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У15	Вложения в материальные запасы к оплате	Да	А	Нет	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У15.О	Вложения в материальные запасы к оплате	Да	А	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У15.С	Вложения в материальные запасы к списанию	Да	А	Нет	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У15.СО	Вложения в материальные запасы к списанию и оплате	Да	А	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)	Да	А	Нет	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У20.О	Расходы на услуги к оплате	Да	А	Нет	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У20.Р	Расходы на услуги к распределению	Да	А	Нет	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)	Да	А	Нет	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У41.О	Товары списаны, расходы к оплате	Да	А	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У41.ОР	Расходы на товары к оплате и распределению	Да	А	Нет	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У41.Р	Расходы на товары к распределению	Да	А	Нет	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У41.С	Товары к списанию, расходы оплачены	Да	А	Нет	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У41.СО	Товары к списанию, расходы к оплате	Да	А	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У41.СП	Товары к списанию, расходы признаны	Да	А	Да	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)	Да	А	Нет	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У68.О	Расходы на уплату налогов и сборов к оплате	Да	А	Нет	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У68.Р	Расходы на уплату налогов и сборов к распределению	Да	А	Нет	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У70	Расходы на оплату труда (УСН)	Да	А	Нет	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У70.О	Расходы на оплату труда к выплате	Да	А	Нет	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У70.Р	Расходы на оплату труда к распределению	Да	А	Нет	Номенклатура	Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)	
У96	Доходы и расходы (УСН)	Да	АП	Нет	Документы оплаты (УСН) (об)	Документы (об)	Документы оплаты (УСН)	
У96	Вспомогательные счета (УСН)	Да	АП	Нет	Документы оплаты (УСН) (об)	Документы (об)	Документы оплаты (УСН)	
УР	Расчеты по прочим операциям	Да	АП	Нет	Документы (об)	Документы расчетов	Документы оплаты (УСН)	
УРК	Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)	Да	АП	Нет	Документы (об)	Документы расчетов	Документы оплаты (УСН)	
УРН	Расчеты по налогам и платежам в бюджет	Да	АП	Нет	Документы (об)	Документы расчетов	Документы оплаты (УСН)	
УРП	Расчеты с подотчетными лицами	Да	АП	Нет	Документы (об)	Документы расчетов	Документы оплаты (УСН)	
УРС	Расчеты с контрагентами	Да	АП	Нет	Документы (об)	Документы расчетов	Документы оплаты (УСН)	
УРТ	Розничная торговля	Да	АП	Нет	Документы (об)	Документы расчетов	Документы оплаты (УСН)	
304	Внутриведомственные расчеты	Нет	Л	Нет	Документы оплаты (УСН) (об)	Документы (об)	Документы оплаты (УСН)	
А03	БСО	Да	Л	Нет	БСО	Серии БСО	Документы расчетов	
АП	Расчеты по авансам полученным	Да	Л	Да	Контрагенты	Документы (об)	Документы оплаты (УСН)	
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	Да	Л	Нет	Контрагенты	Документы (об)	Документы оплаты (УСН)	
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям	Да	АП	Нет	Контрагенты (об)	Документы (об)	Документы оплаты (УСН)	
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным деньгам	Да	АП	Нет	Контрагенты (об)	Документы (об)	Документы оплаты (УСН)	
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам с бюджета с финансовым	Да	АП	Нет	Контрагенты (об)	Документы (об)	Документы оплаты (УСН)	
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	Да	АП	Нет	Контрагенты (об)	Документы (об)	Документы оплаты (УСН)	
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет	Контрагенты (об)	Документы (об)	Документы оплаты (УСН)	

Наименование документа: Ребоний план счетов
 Разработчик: главный бухгалтер Сайма Н.А.
 Копии с данного документа при распечатке не действительны без заверительной надписи

ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	Да	АП	Нет	Нет
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет	Нет
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	Да	А	Нет	Нет
ДЛП	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Да	А	Да	Нет
НД	Касса учреждения	Да	А	Нет	Нет
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет	Нет
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 с.48	Да	АП	Нет	Нет
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да	А	Нет	Нет
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Да	АП	Нет	Нет
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Да	АП	Нет	Нет
НЕ.05	Внебюджетные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет	Нет
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет	Нет
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	П	Нет	Нет
УПР	Счета управленческого учета	Нет	АП	Нет	Нет
ПОФ	Предельные объемы финансирования	Да	АП	Нет	Нет
ПОФ.П	Предельные объемы финансирования переданные	Да	А	Нет	Нет
ПОФ.Р	Предельные объемы финансирования к распределению	Да	А	Нет	Нет
ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств	Да	А	Нет	Нет
00	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП	Нет	Нет
000	Вспомогательный	Нет	АП	Нет	Нет

Контрагенты
Контрагенты
Разделы лицевых счетов
Разделы лицевых счетов
Разделы лицевых счетов
Разделы лицевых счетов

Главный бухгалтер  Н.А.Соина
Согласовано:  Е.Г.Русскова
проректор по ФЭР

Название документа: Рабочий план счетов
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.
Копия с данного документа при распечатке не действительна без заверительной надписи

	работника ВолГУ		отдела	тронный	бумажный; ЭБД ВолГУ и СЭД УД -электронный
14	Порядок подготовки и утверждения должностной инструкции сотрудника ВолГУ	14.03.2011г.	Начальник общего отдела	бумажный/электронный	Общий отдел-бумажный; ЭБД ВолГУ и СЭД УД -электронный
17	Организационная структура ВолГУ	22.12.2020г.	Начальник общего отдела	бумажный/электронный	Общий отдел-бумажный; ЭБД ВолГУ и СЭД УД -электронный
18	Инструкция по охране труда. Общие требования.	23.03.2015г.	Начальник общего отдела	бумажный/электронный	Общий отдел-бумажный; ЭБД ВолГУ и СЭД УД -электронный
19	Положение о разработке инструкций по охране труда в ВолГУ	15.05.2013г.	Начальник общего отдела	бумажный/электронный	Общий отдел-бумажный; ЭБД ВолГУ и СЭД УД -электронный
20	Инструкция о мерах противопожарной безопасности сотрудников и обучающихся	01.10.2020г.	Начальник общего отдела	бумажный/электронный	Общий отдел-бумажный; ЭБД ВолГУ и СЭД УД -электронный
24	Инструкция по работе в ЭБД ВолГУ	07.07.2016	Начальник общего отдела	бумажный/электронный	Общий отдел-бумажный; ЭБД ВолГУ и СЭД УД -электронный
26	регламент работы в СЭД УД, СЭД 1С Документооборот 8 КОРП ВолГУ	04.03.2013 12.01.2015	Начальник общего отдела	бумажный/электронный	Общий отдел-бумажный; ЭБД ВолГУ и СЭД УД -электронный
28	Положение о бухгалтерии	19.10.2016	Начальник общего отдела	бумажный/электронный	Общий отдел-бумажный; ЭБД ВолГУ и СЭД УД -электронный
29	План работы бухгалтерии на 2021 год	30.12.2020	Главный бухгалтер	бумажный/электронный	Общий отдел-бумажный; ЭБД ВолГУ и СЭД УД -электронный
30	Положение по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных	09.11.2012	Начальник общего отдела	бумажный/электронный	Общий отдел-бумажный; ЭБД ВолГУ и СЭД УД -электронный
31	Положение об электронной почте ВолГУ	07.09.2020	Начальник общего отдела	бумажный/электронный	Общий отдел-бумажный; ЭБД ВолГУ и СЭД УД -электронный

Гл. бухгалтер
Согласовано:
Проректор по ФЭР



Соина Н.А.
Русскова Е.Г.

Название документа: Реестр внутренней нормативной документации
Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина
Страница: 2 из 2
Версия 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

Приложение № 4
 к приказу № 01-07.1-1000
 от «30» декабря 2020г.
УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ВолГУ
А.Э.Калинина А.Э.Калинина
 _____ 20__ г.

График документооборота

Наименование документа	Дата представления	Ответственные за представление	Ответственное подразделение бухгалтерии, в которое представляется документ
1	2	3	4
1. Представление документов подразделениями университета			
Табель отработанного времени	до 15 и до 25	Уполномоченные структурных подразделений	Расчетный отдел
Приказы на начисление заработной платы, все виды пособий и выплат, больничные листы	до 26	Отдел кадров, общий отдел	Расчетный отдел
Приказы на начисление стипендии	до 20	Деканаты, профком студентов	Расчетный отдел
Справки о полученных доходах, об удержанных налогах из заработной платы.	при устройстве на работу	Сотрудники	Расчетный отдел
Справки о полученных доходах, об удержанных налогах из заработной платы.	Ежедневно по требованию	Расчетный отдел бухгалтерии	Расчетный отдел
Заявление на получение аванса на хозяйственные и иные нужды и дополнительные расходы, не относящиеся к командировочным	Не позднее 3 рабочих дней до даты получения аванса	Сотрудники	Финансовый отдел
Отчеты материально-ответственных лиц	Не позднее последнего числа текущего месяца	Материально-ответственные лица	Финансовый и материальный отделы
Отчеты по командировкам	Не позднее последнего числа текущего месяца	Сотрудники	Финансовый отдел
Доверенности на приобретение материальных ценностей	Ежедневно по требованию	Финансовый отдел бухгалтерии	Материальный отдел
Отчеты об использовании доверенностей	Не позднее срока использования доверенностей (10 дней)	Материально-ответственные лица	Материальный отдел
Акты на списание основных средств	При списании основного средства, но не позднее последнего числа текущего месяца	Материально-ответственные лица	Материальный отдел
Акты на списание материальных ценностей	При списании в течение 10 рабочих дней	Материально-ответственные лица	Материальный отдел

Название документа: график документооборота

Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина


Страница: 1 из 2

Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

и бланков строгой отчетности			
Путевые листы	еженедельно	водители	Материальный отдел
Авансовые отчеты	В сроки, установленные приказом «Об учетной политике»	сотрудники	Финансовый отдел
Документы, подтверждающие выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей поставщиками	По мере выполнения обязательств	Ответственные исполнители структурных подразделений	Материальный отдел
Договоры ГПХ на оказание услуг, выполнение работ с заказчиками	По мере заключения договоров в течение трех рабочих дней	Ответственные исполнители структурных подразделений	Расчетный отдел
Отчет о выполнении работы на условиях почасовой оплаты труда	До 26 числа текущего месяца	Исполнитель (преподаватель)	Расчетный отдел
Договоры ГПХ на оказание услуг, выполнение работ с физическими лицами (исполнителями)	Не позднее даты начала срока действия договора	Ответственные исполнители структурных подразделений	Расчетный отдел
Акты об оказании услуг, выполнении работ по договорам ГПХ с физическими лицами (исполнителями)	До 26	Ответственные исполнители структурных подразделений	Расчетный отдел
2. Внутренний документооборот			
Кассовый отчет	ежедневно	кассир	Финансовый отдел
Журналы операций, главная книга, регистры бухгалтерского учета.	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Все подразделения бухгалтерии	Финансовый отдел, расчетный отдел, материальный отдел
Регистры налогового учета	До 5 числа месяца, следующего за отчетным, до 10 числа для НДС	Все подразделения бухгалтерии	Финансовый отдел

Главный бухгалтер



Н.А.Соина

Согласовано:

Проректор по ФЭР



Е.Г.Русскова

Название документа: график документооборота

Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина

Страница: 2 из 2

Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

Приложение № 5
к приказу № 01-07.1-1000
от «30» декабря 2020г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВолГУ

А.Э.Калинина

А.Э.Калинина

2020г.

ИНСТРУКЦИЯ

для подотчетных лиц

Выписка из приказа «Об учетной политике»:

«3.5.1. Установить срок отчетности по командировочным расходам 3 рабочих дня после прибытия из командировки и по авансам, выданным на хозяйственные цели, 3 рабочих дня по истечении срока, на который они выданы (Приложения № 5, 6 к настоящему Приказу). Авансы на хозяйственные нужды выдаются на срок не более 25 рабочих дней.

Выдача денежных средств под отчет допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее полученным авансам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Разрешить выдачу денежных средств под отчет следующими способами:

- наличными денежными средствами;
- на личную банковскую карту, либо личный банковский счет в кредитной организации подотчетному лицу, при наличии соответствующего заявления.

Денежные средства под отчет, в том числе на командировочные расходы, выдавать на основании заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса, способ выдачи и срок, на который он выдается.

Проверка авансового отчета, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществлять в течение пяти рабочих дней, по истечении срока, на который денежные средства были выданы под отчет.

3.5.2. Утвердить перечень должностных лиц на выдачу денег на хозяйственные цели:

1. Материально-ответственные лица подразделений (управлений и кафедр).
2. Заведующий гаражом, механик.
3. Начальник отдела по обслуживанию помещений и территорий.
4. Ведущий инженер по ремонту и эксплуатации зданий и сооружений.
5. Главный энергетик.
6. Директор столовой.
7. Главный инженер.

Название документа: Инструкция для подотчетных лиц		
Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина	Страница: 1	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

8. Инженер по обслуживанию и эксплуатации электроустановок.

9. Сотрудники отдела закупок.

3.5.3. Выдача средств на хозяйственные нужды производится лицам, заключившим с администрацией договор о материальной ответственности.

3.5.4. Перечень и размеры возмещения расходов на служебные командировки внутри страны и за её пределы и порядок их оплаты определяется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. №749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

Расходы по проезду и найму жилого помещения, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации, принимаются к учету в размере, определяемом руководителем, на основании представленных первичных документов.

Нормы суточных расходов при направлении работников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации устанавливаются в размере 2500 рублей, либо определяются руководителем в служебном задании и приказе о командировании сотрудников, но не менее 2500 рублей за счет средств соответствующих источников.

Нормы суточных расходов при направлении работников в служебные командировки в пределах территории Российской Федерации установить в размере 700 рублей:

- ректору Университета;
- административно-управленческому персоналу при командировках в вышестоящую организацию (МИНОБРНАУКИ);
- сотрудникам, командированным для выполнения работ в соответствии с хозяйственными договорами, при условии включения в сметы расходов указанного размера суточных;
- экспертам Высшей аттестационной комиссии при командировках в Федеральную службу по надзору в сфере образования.

Расходы университета на командировочные расходы, выраженные в иностранной валюте, определяются исходя из истраченной суммы согласно первичным документам на приобретение валюты. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты. При этом датой осуществления командировочных расходов признается дата утверждения авансового отчета, дата получения наличных денежных средств на командировочные расходы (при выдаче наличных денежных средств перед началом командировки), дата соответствующего документа о покупке валюты (при его наличии), дата соответствующего документа, подтверждающего сумму операции в валюте РФ (для операций в иностранной валюте).

Название документа: Инструкция для подотчетных лиц			
Разработчик: гл. бухгалтер	Н.А.Соина	Страница: 2	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи			

В случае, когда сотрудник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, пересчет суммы в иностранной валюте производится по официальному курсу, установленному Центральным банком РФ на дату выдачу подотчетных сумм (при выдаче наличных денежных средств перед началом командировки), в противном случае - на дату утверждения авансового отчета.

В случае, когда сотруднику не был выдан аванс перед направлением в командировку, пересчет суммы в иностранной валюте производится по официальному курсу, установленному Центральным банком РФ на дату утверждения авансового отчета, но не позднее 3-х рабочих дней после прибытия из командировки.

Процедура согласования заявления на выдачу денежных средств под отчет устанавливается локальными нормативными актами университета.»

Деньги, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при выдаче. Передача выданных под отчет денежных средств другим лицам запрещается. Лица, получившие под отчет денежные средства, обязаны отчитаться в бухгалтерию по выданным авансам и сдать остаток неизрасходованных денег в сроки, установленные пунктом 3.5.1 Приказа «Об учетной политике». Для этого оформляется авансовый отчет по установленной форме с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются материально-ответственным лицом в порядке их записи в отчете.

Выдача новых авансов подотчетному лицу может быть произведена только при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным авансам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В случае непредставления в установленные сроки отчетов по выданным авансам или не возврата в кассу остатка неизрасходованных денежных средств бухгалтерия имеет право производить удержание задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством РФ.

Не допускается расходование собственных денежных средств без предварительного согласования с руководителем и получением соответствующего аванса.

Главный бухгалтер



Н.А.Соина

Согласовано:

Проректор по ФЭР



Е.Г.Русскова

Название документа: Инструкция для подотчетных лиц			
Разработчик: гл. бухгалтер	Н.А.Соина	Страница: 3	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи			

Приложение № 6
к приказу № 01-07.1-1000
от «30» декабря 2020г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВолГУ

А.Э.Калинина

А.Э.Калинина

2020г.

ИНСТРУКЦИЯ

для подотчетных лиц, направляемых в командировку

«3.5.1. Установить срок отчетности по командировочным расходам 3 рабочих дня после прибытия из командировки и по авансам, выданным на хозяйственные цели, 3 рабочих дня по истечении срока, на который они выданы (Приложения № 5, 6 к настоящему Приказу). Авансы на хозяйственные нужды выдаются на срок не более 25 рабочих дней. Выдача денежных средств под отчет допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее полученным авансам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Разрешить выдачу денежных средств под отчет следующими способами:

- наличными денежными средствами;
- на личную банковскую карту, либо личный банковский счет в кредитной организации подотчетному лицу, при наличии соответствующего заявления.

Денежные средства под отчет, в том числе на командировочные расходы, выдавать на основании заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса, способ выдачи и срок, на который он выдается.

Проверка авансового отчета, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществлять в течение пяти рабочих дней, по истечении срока, на который денежные средства были выданы под отчет.»

Лица, направленные в командировку, должны оформить служебное задание, образец которого находится в электронные библиотеки документов ВолГУ (обязательное наличие всех подписей) и заявление на выдачу денежных средств под отчет.

Для документального обоснования расходов на командировки к авансовому отчету обязательно прилагаются все документы, подтверждающие цель поездки и имеющие отношение к служебному заданию, например,

- проект договора или копия заключенного договора (с приложение листа согласования с финансовыми и юридической службами и отсутствием замечаний к тексту договора), или

Название документа: Инструкция для подотчетных лиц, направляемых в командировку		
Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина	Страница: 1	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

указание номера заключенного договора в отчете по командировке, если цель командировки заключение договора;

- план семинара, приглашение, договор и акт выполненных работ (с приложение листа согласования с финансовыми и юридической службами и отсутствием замечаний к тексту договора), сертификат о прохождении обучения (иной аналогичный документ), если командировка связана с различными видами обучения, оказанием информационных услуг и т.п.;

- билеты на выставку и т.д.

При получении аванса на командировку за счет бюджетных средств, оплата проживания производится в соответствии с нормами, установленными постановлением Правительства РФ от 02.10.2002г. N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета" в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки.

Расходы на выплату суточных оплачиваются в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, за исключением иного размера суточных, установленных приказом «Об учетной политике».

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) возмещается в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

Расходы на проезд в общественном транспорте компенсируются в случае, если место назначения находится за пределами населенного пункта.

Аванс на иные непоименованные расходы оплачиваются только по заявлению с разрешения руководителя.

Не допускается расходование денежных средств, выданных на командировочные расходы, или собственных средств на расходы, не относящиеся к командировочным (суточные, проживание, проезд), без предварительного согласования с руководителем и получением соответствующего аванса.

При заграничной командировке дополнительно предоставляются копия загранпаспорта, копия отчета о заграничной командировке, обязательный дословный перевод всех документов, оформленных на иностранном языке с подписью лица, переведившего документ, и расшифровкой подписи.

Название документа: Инструкция для подотчетных лиц, направляемых в командировку

Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина

Страница: 1

Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной подписи

Главный бухгалтер

Н.А.Соина

Согласовано:
Проректор по ФЭР

Е.Г.Русскова

Название документа: Инструкция для подотчетных лиц, направляемых в командировку		
Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина	Страница: 1	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		



Приложение № 7
к приказу №01-07.1-1000
от «30» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВолГУ

А.Э.Калинина А.Э.Калинина

«_____» 20__ г

МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА

1. Оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Справедливая стоимость объекта учета определяется комиссией, созданной в соответствии с учетной политикой Университета.

Университет использует два основных метода определения справедливой стоимости для различных видов активов:

– метод рыночных цен – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа;

– метод амортизированной стоимости замещения – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости. Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) его полезного потенциала (например, стоимость восстановления здания в случае его разрушения). Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования (например, стоимость замены разрушенного здания иным зданием с сопоставимым сроком полезного использования).

2. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается путем пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый

Название документа: Методы оценки отдельных видов имущества

Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина

Страница: 1

Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной подписи

коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

3. Последующая оценка объектов основных средств осуществляется комиссией, созданной в соответствии с учетной политикой Университета.

Применяется в случае, когда порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта. Затраты на такую замену, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств в соответствии с Федеральными стандартами. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями Федерального стандарта о прекращении признания (выбытия с бухгалтерского учета) объектов основных средств.

Утвердить группы основных средств, в отношении которых не будут применяться указанные положения стандарта:

- библиотечный фонд
- биологические ресурсы

Главный бухгалтер

Н.А.Соина

Согласовано

Е.Г.Русскова

Проректор по ФЭР

Название документа: Методы оценки отдельных видов имущества

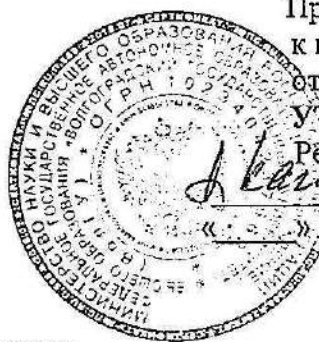
Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина

Страница: 1

Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной подписи

Приложение № 8
к приказу 01-07.1-1000
от 30.12.2020г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВолГУ
А.Э.Калинина
2020 г.

Образец

Акт оценки
основных средств и материальных запасов

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: председатель: _____, члены комиссии: _____, _____, _____, установили справедливую стоимость объекта _____.

наименование

Оценка проведена в соответствии с п.1 Приложения № 26 к приказу «Об учетной политике федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» для целей бухгалтерского и налогового учета от 14.01.2020г. №01-07.1-27 в сумме _____ (_____) рублей.

Председатель комиссии:

Должность

ФИО

Члены комиссии:

Должность

ФИО

Должность

ФИО

Должность

ФИО

Члены комиссии в соответствии с пунктом 1.1 приложения № 15 к приказу 01-07.1-27 от 14.01.2020г.

Приложение к акту: прайс-листы, информация о недавних сделках, документы, подтверждающие срок полезного использования на дату поставки на учет и т.д.

Главный бухгалтер

Н.А.Соина

Согласовано

Проректор по ФЭР

Е.Г.Русскова

Название документа: Акт оценки основных средств и материальных запасов

Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина

стр. 1 из 1

Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи



Приложение №9 к Приказу №01-07.1-1000

от "30" декабря 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВолГУ

А.Э. Калинина

А.Э. Калинина

" " 20 г.

Организация: ВолГУ

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Ф.И.О.

Организация: ВолГУ

Подразделение

Расходы: ПД

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						НДФЛ		
						Профвзносы		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Федеральный бюджет

Начислено:

Удержано:

НДФЛ

Профвзносы

Выплачено:

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Итого по всем статьям финансирования

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый

вычетов на детей

Главный бухгалтер

Н.А. Соина

Н.А. Соина

Согласовано:

Председатель профсоюзной организации

Н.А. Арчебасова

Н.А. Арчебасова

Проректор по ФЭР

Е.Г. Русскова

Е.Г. Русскова

Наименование документа: Расчетный листок

Разработчик: главный бухгалтер Н.А.Соина

Страница: 1 из 1

Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВолГУ

А.Э.Калинина

« ____ » _____ 2020 г.

Порядок учета и списания федерального имущества

1. В целях учета объектов нефинансовых активов, во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 года «Об особенностях списания федерального имущества» № 834, а также списания материальных запасов утвердить следующие составы комиссий и порядок утилизации списанного имущества.

1.1. Для идентификации основных средств в целях определения срока полезного использования и при отсутствии в Общероссийском классификаторе основных фондов соответствующих групп основных средств, для определения стоимости безвозмездно полученных основных средств и материальных запасов в случае отсутствия информации о стоимости в сопроводительных документах, а также в целях постановки на учет нефинансовых активов, изъятых при списании (выбытии) инвентарных объектов назначается комиссия в составе:

Председатель комиссии: Комарова И.А. – начальник ООПТ или Кузенко А.В. – начальник управления информатизации и телекоммуникаций (компьютерная, копировальная и иная офисная техника); Яковлева Л.Э. – директор научной библиотеки (библиотечный фонд)

Члены комиссии:

руководитель структурного подразделения

Гирейко С.М., Ширяшкина С.Г. – бухгалтер

Буханцев А.Н. – начальник отдела поддержки пользователей управления информатизации и телекоммуникаций (компьютерная, копировальная и иная офисная техника)

Лясин Ю.И. – инженер отдела мультимедийного сопровождения воспитательной работы управления учебно-воспитательной работы (аудио и видеотехника, средства связи)

Негинский И.В. – доцент кафедры радиофизики (лабораторное и электротехническое оборудование)

Белитченко Е.В. – главный инженер (хозяйственный инвентарь и оборудование, не вошедшее в другие группы)

Гимазова А.Н. – заведующая отделом комплектования научной библиотеки (библиотечный фонд)

В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость указанных нефинансовых активов, балансовая стоимость определяется на основании акта оценки основных средств и материальных запасов (Приложение № 8).

Название документа: Порядок учета и списания федерального имущества		
Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина	страница: 1 из 10	Версия:1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

Масюков В.В. - электроник отдела поддержки пользователей управления информатизации и телекоммуникаций (копировальная техника)
Негинский И.В.- доцент кафедры радиофизики (лабораторное и электротехническое оборудование)
Белитченко Е.В. – главный инженер (хозяйственный инвентарь и оборудование для ремонта, иное оборудование, не вошедшее в другие группы)
Апарина О.Н. - бухгалтер (мебель)
Ходырев И.В.- начальник отдела информационных технологий и связей (сетевое и канальное оборудование)
Кильдишев В.П. - инженер издательства (копировально-множительная техника типографии)
Жегалова М.Н. – и.о.зав.кафедры физвоспитания и оздоровительных технологий (спортивное оборудование и инвентарь)

1.7. В целях утилизации списанной вычислительной и множительной техники создать комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: Комарова И.А. – начальник ООПТ

Члены комиссии:

Фишер В.И.- электроник отдела поддержки пользователей управления информатизации и телекоммуникаций
Негинский И.В. – доцент кафедры радиофизики

1.8. Для списания объектов библиотечного фонда и периодики создать комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: Горошилов А.А. – проректор по АХР

Члены комиссии:

Яковлева Л.Э. – директор научной библиотеки
Сафонова Е.В. – зам. директора научной библиотеки
Глушкина Е.М. – начальник отдела по обеспечению управления имуществом комплексом

1.8.1. Для проведения инвентаризации библиотечного фонда создать комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: Яковлева Л.Э. – директор научной библиотеки

Члены комиссии:

Костенко Д.В. – заведующая отделом научной организации фондов
Сафонова Е.В. – зам. директора научной библиотеки
Григорьева Ю.С. – зам.гл. бухгалтера

1.9. В целях модернизации и дооборудования объектов основных средств создать комиссию в составе:

1.9.1. Мультимедийного, проекционного, аудио- и видеоборудования, компьютерной техники, средств связи

Председатель комиссии: Кузенко А.В. – начальник управления информатизации и телекоммуникаций

Члены комиссии:

руководитель структурного подразделения

Фишер В.И.- электроник отдела поддержки пользователей управления информатизации и телекоммуникаций

Название документа: Порядок учета и списания федерального имущества		
Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина	страница: 3 из 10	Версия:1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

Лясин Ю.И. – инженер отдела мультимедийного сопровождения воспитательной работы управления учебно-воспитательной работы

1.9.2. Производственный инвентарь

Председатель комиссии: Горошилов А.А. – проректор по АХР

Члены комиссии:

Комарова И.А. – начальник ООПТ

Белитченко Е.В. – главный инженер

1.9.3. Лабораторное и электротехническое оборудование

Председатель комиссии: Кузенко А.В. – начальник управления по информатизации и телекоммуникациям

Члены комиссии:

руководитель структурного подразделения

Фишер В.И.- электроник отдела поддержки пользователей управления информатизации и телекоммуникаций

Негинский И.В. - доцент кафедры радиофизики

1.9.4. Объектов недвижимости

Председатель комиссии: Петров И.А. – проректор по эксплуатации имущественного комплекса

Члены комиссии:

Горошилов А.А. – проректор по АХР

Белитченко Е.В. – главный инженер

Глушкина Е.М. – начальник отдела по обеспечению управления имущественным комплексом

1.10. Для списания материальных запасов создать комиссии в следующих составах:

1.10.1. Списание строительных материалов

Председатель комиссии: Горошилов А.А. – проректор по АХР

Члены комиссии:

Демченко Н.В. – инженер по ремонту

Белитченко Е.В. – главный инженер (текущий ремонт)

Абашин А.Ю. – инженер по ремонту инженерной службы (капитальный ремонт).

1.10.2. Списание хозяйственных материалов, мягкого инвентаря и посуды

Председатель комиссии: Горошилов А.А. – проректор по АХР

Члены комиссии:

Комарова И.А. – начальник отдела ООПТ

Григорьева Ю.С. – зам.гл. бухгалтера

Целуйкина Н.А. – и.о. начальника отдела охраны труда

1.10.3. Списание учебных материалов и запасных частей к офисной технике

Председатель комиссии: Горошилов А.А. – проректор по АХР

Члены комиссии:

Кузенко А.В. – начальник управления информатизации и телекоммуникаций
руководители структурных подразделений

Григорьева Ю.С. – зам.гл. бухгалтера

1.10.4. Списание запасных частей к автотранспорту и ГСМ

Председатель комиссии: Горошилов А.А. – проректор по АХР

Члены комиссии: Белитченко Е.В. – главный инженер

Название документа: Порядок учета и списания федерального имущества		
Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина	страница: 4 из 10	Версия:1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

Саратовцев С.Т. – начальник гаража

1.10.5. Списание бланков строгой отчетности

Председатель комиссии: Русскова Е.Г. - проректор по финансово-экономической работе

Члены комиссии:

Ильин Д.Ю. – проректор по учебной работе

Начальник Управления образовательных программ

Григорьева Ю.С. – зам.гл. бухгалтера

1.10.6. Списание трудовых книжек

Председатель комиссии: Русскова Е.Г. - проректор по финансово-экономической работе

Члены комиссии: Комарова И.А. – начальник ООПТ

Ракшина О.Г. – юристконсульт УК

Самойленко О.В. – бухгалтер

1.10.7. Списание перевязочных материалов и медикаментов с истекшим сроком годности

Председатель комиссии: Горошилов А.А. - проректор по АХР

Члены комиссии: Плеханова Н.М. – гл.врач амбулатории

Терапевт амбулатории

Григорьева Ю.С. – зам.гл. бухгалтера

1.10.8. Списание материалов для изготовления книжной и бланочной продукции

Председатель комиссии: Горошилов А.А. – проректор по АХР

Члены комиссии:

Григорьева Ю.С. – зам.гл. бухгалтера

Целуйкина Е.С. – администратор издательства

Горева Н.В.- начальник редакционного отдела издательства

1.11. Передача материальных ценностей при смене материально - ответственных лиц

Председатель - руководитель структурного подразделения, в котором проводится инвентаризация

Члены комиссии - работник структурного подразделения

Независимый член комиссии - работник структурного подразделения

Апарина О.Н. бухгалтер (инвентаризация)

Гирейко С.М. бухгалтер (основные средства, нематериальные активы)

Григорьева Ю.С., зам. гл. бухгалтера (материальные запасы)

Передача материальных ценностей при смене материально - ответственных лиц проводится в течение 5 календарных дней после проведения внеплановой инвентаризации. Запрещается передача материальных ценностей от одного материально – ответственного лица другому до проведения внеплановой инвентаризации.

1.12 Передача и списание нематериальных активов

Председатель: Дзедик В.А. – проректор по научной работе

Члены комиссии – начальник управления науки, инноваций и подготовки научных кадров

Независимый член комиссии - работник структурного подразделения

Название документа: Порядок учета и списания федерального имущества		
Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина	страница: 5 из 10	Версия:1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

Глушкина Е.М. – начальник отдела по обеспечению управления имуществом комплексом.

1.12.1 Списание лицензий на использование программного продукта, модулей обеспечения программных систем, право использования программ, сертификаты и ключи эл. подписей:

Председатель комиссии: Дзедик В.А. – проректор по научной работе

Члены комиссии: Кузенко А.В. – начальник управления информатизации и телекоммуникаций

Буханцев А.Н.-начальник отдела поддержки пользователей

Ходырев И.В.- начальник отдела информационных технологий и связей

1.13. Списание печатей:

Председатель комиссии: Горошилов А.А. – проректор по АХР

Члены комиссии:

Манаенков И.В. - начальник управления делами

Манякина С.В. – документовед общего отдела

1.14. Принятие бланков строгой отчетности на склад:

Председатель комиссии: Русскова Е.Г. - проректор по финансово-экономической работе

Члены комиссии:

Ильин Д.Ю. – проректор по учебной работе

Начальник Управления образовательных программ

Лызлов С.С. – экономист по материально-техническому снабжению

Самойленко О.В. - бухгалтер

1.15. Списание бланков строгой отчетности управления науки, инноваций и подготовки научных кадров (Удостоверений о повышении квалификации):

Председатель комиссии: Дзедик В.А. – проректор по научной работе

Члены комиссии:

Ильин Д.Ю. – проректор по учебной работе

Член комиссии - начальник управления науки, инноваций и подготовки научных кадров

Григорьева Ю.С. – зам.гл. бухгалтера

1.16. Списание бланков строгой отчетности отдела аспирантуры и докторантуры:

Председатель комиссии: Дзедик В.А. – проректор по научной работе

Члены комиссии:

Член комиссии - начальник управления науки, инноваций и подготовки научных кадров

Сидорова В.Л.- начальник отдела аспирантуры и докторантуры

Григорьева Ю.С. – зам.гл. бухгалтера

1.17. Списание бланков строгой отчетности института дополнительного образования

Председатель комиссии: Русскова Е.Г. - проректор по финансово-экономической работе

Члены комиссии:

Ильин Д.Ю.- проректор по учебной работе

Суслов А.А. – директор института дополнительного образования

Название документа: Порядок учета и списания федерального имущества		
Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина	страница: 6 из 10	Версия:1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

Григорьева Ю.С. – зам.гл. бухгалтера

1.18. Списание справок об оплате медицинских услуг:

Председатель комиссии: Русскова Е.Г. - проректор по финансово-экономической работе

Члены комиссии:

Горошилов А.А.- проректор по АХР

Плеханова Н.М. – гл.врач амбулатории

Григорьева Ю.С. – зам.гл. бухгалтера

1.19. Списание топливных карт

Председатель комиссии: Ильин Д.Ю. – проректор по учебной работе

Члены комиссии: Горошилов А.А. – проректор по АХР

Саратовцев С.Т. – начальник гаража

Григорьева Ю.С. – зам.гл. бухгалтера

2. Акты на списание федерального недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за ВолГУ собственником либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем на приобретение федерального имущества, не имеют юридической силы до момента их согласования с Министерством науки и высшего образования РФ и получения разрешения Территориального Управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Волгоградской области (далее по тексту Росимущество).

Разборка и демонтаж основных средств до принятия решения комиссией по списанию федерального имущества, и согласования актов в случаях, предусмотренных настоящим порядком, и оформленного соответствующим актом, в порядке установленном законодательством Российской Федерации и «Положением о комиссии по списанию федерального имущества», не допускается.

Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить сохранность подготовленного к списанию оборудования до получения соответствующего разрешения и довести до материально-ответственных лиц настоящий порядок.

Изъятые из оборудования детали и рабочие узлы, не пригодные к дальнейшему использованию, проверяются доцентом кафедры радиофизики Негинским И.В. на предмет наличия в них драгоценных металлов и только после этого уничтожаются комиссией по утилизации оборудования или приносятся на склад в качестве вторсырья.

3. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете, кроме библиотечного фонда, списываются в момент передачи со склада материально-ответственному лицу. Материально-ответственные лица обязаны вести учет этих материальных ценностей в отдельной книге учета до момента их списания актом о списании, актом приема-передачи, с приложения дефектной ведомости на объекты основных средств, содержащих драгметаллы.

При выявлении недостачи, потери, хищений объекты основных средств списываются с забалансового учета с отражением суммы причиненного ущерба.

Название документа: Порядок учета и списания федерального имущества

Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина

страница: 7 из 10

Версия:1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

Для списания основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно с забалансового учета назначить комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии Комарова И.А. – начальник ООПТ

Члены комиссии:

руководители структурных подразделений

второй сотрудник комиссии в зависимости по направлениям:

- списание вычислительной техники - Фишер В.И.- электроник отдела поддержки пользователей управления информатизации и телекоммуникаций;
- списание мебели и хозяйственного инвентаря – Апарина О.Н. бухгалтер
- списание средств связи - Луцков В.С. инженер отдела информационных технологий и связи;
- списание лабораторного оборудования - Негинский И.В. доцент кафедры радиофизики;
- электрооборудование и иное оборудование не вошедшее в другие группы – Белитченко Е.В. главный инженер.
- аудио и видеотехника – Лясин Ю.И. – инженер отдела мультимедийного сопровождения воспитательной работы управления учебно-воспитательной работы
- сетевое и канальное оборудование - Ходырев И.В.- начальник отдела информационных технологий и связей.

4. Списание запасных частей к любому оборудованию подтверждается приложением к актам на списание материалов дефектных ведомостей с указанием причин неисправности оборудования и перечнем запасных частей, необходимых для его ремонта, а также приходными документами на вторсырье и драгметаллы и актами утилизации.

5. Ремонт неисправного оборудования осуществляется только службами, ответственными за поддержание оборудования, машин и механизмов в исправном состоянии или специализированными организациями.

6. Приборы, детали и узлы, изъятые из оборудования и содержащие драгоценные металлы, передаются Негинскому И.В. - доценту кафедры радиофизики. Детали и узлы из цветных металлов приходятся на склад для дальнейшей сдачи лома в переработку.

7. Списание материалов, относящихся к текущему и капитальному ремонту производится на основании документов, подтверждающих обоснование проведения ремонта (актами осмотра, дефектными ведомостями, сметами и актами выполненных работ).

8. Аналитический забалансовый учет журналов и годовых комплектов газет отражать в условной оценке 1 журнал (годовой комплект газет) – 1 рубль в разрезе материально-ответственных лиц без учета названий.

Подробный аналитический учет журналов и газет ведется в библиотеке в соответствии со следующими нормативными документами:

Название документа: Порядок учета и списания федерального имущества		
Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина	страница: 8 из 10	Версия:1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

- Федеральным Законом от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. от 08.06.2015) «О библиотечном деле»;
- Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 №1077;

9. Поступление бланков строгой отчетности, ценных подарков и сувенирной продукции отражаются на счете 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения) с одновременным отражением материалов на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры», 03 «Бланки строгой отчетности». Приобретенные ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете на материально ответственном лице до осуществления вручения их в рамках протокольных и торжественных мероприятий и предоставления акта на списание с приложением ведомости выдачи призов.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете по одному рублю за штуку (больничные листы; трудовые книжки; вкладыши в трудовую книжку; дипломы; приложения к дипломам; зачетные книжки; квитанции; студенческие билеты; удостоверение о повышении квалификации, справки об оплате медицинских услуг, топливные карты).

Ответственность за своевременность и качество подачи заявки на бланки документов установленного учреждением образца об уровне образования лежит на начальнике отдела организации учебного процесса Управления образовательных программ.

Бланки документов хранятся в вузе на складе как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Ответственность за соблюдение порядка получения и организацию хранения возлагается на проректора по АХР.

Выдача бланков документов строгой отчетности об уровне образования производится только лицам, назначенным приказом ректора, после согласования содержания заявки с начальником отдела организации учебного процесса Управления образовательных программ.

Методисты институтов обязаны вести журналы регистрации выдаваемых дипломов, приложений к ним, а также их дубликатов. Заполненные журналы ежегодно сдаются в объединенный ведомственный архив в срок до 31 декабря текущего года.

Акты на списание выданных и испорченных бланков документов об уровне образования оформляются в десятидневный срок со дня выдачи.

Расходы за испорченные бланки дипломов и приложений к ним включаются в затраты соответствующих внебюджетных фондов институтов.

Не выданные на 01 сентября текущего года дипломы и приложения к ним материально-ответственными лицами сдаются на склад.

Название документа: Порядок учета и списания федерального имущества		
Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина	страница: 9 из 10	Версия:1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

10. Для определения оценки и проведения инвентаризации арендуемого имущества, имущества переданного в аренду и безвозмездно полученного и переданного имущества создать постоянную действующую комиссию в составе:

Председатель комиссии: Русскова Е.Г. - проректор по финансово-экономической работе

Члены комиссии:

Соина Н.А. – главный бухгалтер

Фишер О.В. - начальник управления экономики

Антонова Н.М.- зам.гл. бухгалтера

Григорьева Ю.С. – зам.гл. бухгалтера

Гирейко С.М.- бухгалтер

11. Объекты движимого и недвижимого имущества, переданного в аренду по заключенным договорам учитывать на забалансовом счете по балансовой стоимости пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания в соответствии с договором аренды по стоимости, указанной в справке предоставленной отделом по обеспечению управления имущественного комплекса к договору аренды на первое число месяца, в котором заключается договор.

12. Учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением осуществлять на забалансовом счете в момент выдачи указанных материальных ценностей работникам на основании первичного учетного документа (раздаточные ведомости) и в соответствии с утвержденными нормами выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам в течении установленного срока эксплуатации.

Списание с забалансового счета осуществлять на основании акта на списание мягкого и хозяйственного инвентаря.

13. При оформлении передачи объектов прав пользования основных средств от одного материального-ответственного лица другому применяется накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102).

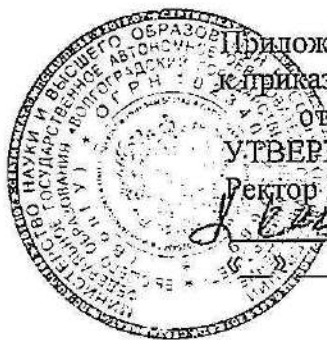
Главный бухгалтер
Согласовано:

Н.А.Соина

Проректор по ФЭР

Е.Г.Русскова

Название документа: Порядок учета и списания федерального имущества			
Разработчик: гл. бухгалтер	Н.А.Соина	страница: 10 из 10	Версия:1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи			



Приложение № 16

к приказу № 01-07.1-1000

от «30» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВолГУ

А.Э.Калинина А.Э.Калинина

20__ г.

Таблица сроков хранения бухгалтерских документов

Документ	Вид	Ответственный	Оформление, идентификация	регистрация	Место хранения	Средства защиты, обеспечение сохранности	Доступ/конфиденциальность	Срок хранения/изъятия
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Журналы операций	Бумажный, электронный	Зам.гл. бухгалтера финансового отдела	В соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 01.12.10 №157н	-	Архив бухгалтерии, отделы бухгалтерии	Отдельное изолированное помещение	для работников бухгалтерии	5 лет
Приходные документы к журналам операций	бумажный	Бухгалтеры в соответствии с должностными обязанностями	В соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 23.12.10 №183н и Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"	-	Отделы бухгалтерии, архив бухгалтерии	Отдельное изолированное помещение	для работников бухгалтерии	5 лет
Цеховые счета работников по заработной плате	бумажный	Бухгалтеры расчетного отдела	По форме используемого программного продукта	-	Расчетный отдел, архив	Отдельное изолированное помещение	По запросу работников бухгалтерии/ информация конфиденциальная	75 лет
Журналы регистрации приходных и расходных документов	Бумажный	Бухгалтер финансового отдела	Оформляются отдельными книгами на календарный год с указанием порядкового номера, ФИО, суммы направления расхода или вида поступления	-	Финансовый отдел, архив бухгалтерии	Отдельное изолированное помещение	для работников бухгалтерии	5 лет
Журнал регистрации платежных документов	Бумажный	кассир	Оформляется в виде книги с указанием порядкового номера, названия получателя, вида перечисления и суммы	-	Архив бухгалтерии, касса	Отдельное изолированное помещение	для работников бухгалтерии	5 лет
Регистры налогового учета	Бумажный, электронный	Бухгалтер финансового отдела, ответственный за налоговый учет	В соответствии с приказом «Об учетной политике университета»	-	Финансовый отдел, архив бухгалтерии	Отдельное изолированное помещение	для работников бухгалтерии	5 лет
Пассажирская книга	Бумажный, электронный	кассир	В соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 01.12.10 №157н	По месяцам	Гл.бухгалтер	Отдельное изолированное помещение	для работников бухгалтерии	5 лет
Чековые книжки	бумажный	кассир	В соответствии с требованиями	-	Гл.бухгалтер	сейф	для работников	5 лет

Название документа: Таблица сроков хранения бухгалтерских документов

Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина

Страница: 1 из 3

Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

картные учета новных редств	Бума жный, электр онный	Бухгалтер материально- го отдела	Центрального банка РФ В соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 01.12.10 №157н	-	Бухгалтер материаль ного отдела	Отдельное изолированное помещение	бухгалтерии для работников бухгалтерии, материально- ответственн ых лиц	До списани я основны х средств
портные ности по счета галтерско о учета	Бума жный, электр онный	Бухгалтеры в соответствии с должностными обязанностями	В соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 01.12.10 №157н	-	Отделы бухгалтер ии, архив бухгалтер ии	Отдельное изолированное помещение	для работников бухгалтерии	5 лет
та учета ланков трогой етности	бума жный	Бухгалтер финансового отдела	В соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 01.12.10 №157н	-	Финансов ый отдел, архив бухгалтер ии	Отдельное изолированное помещение	для работников бухгалтерии	5 лет
Книги онирован ых сумм	бума жный	Бухгалтеры расчетного отдела	В соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 01.12.10 №157н	-	Расчетны й отдел, архив бухгалтер ии	Отдельное изолированное помещение	Для работников бухгалтерии	Бессроч но
регистры галтерско о учета	Бума жный, электр онный	Бухгалтеры в соответствии с должностными обязанностями	В соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 01.12.10 №157н	-	Архив бухгалтер ии, отделы бухгалтер ии	Отдельное изолированное помещение	Для работников бухгалтерии	5 лет
картиза ионные домости	бума жный	Бухгалтер материального отдела	В соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 01.12.10 №157н	-	Материаль ный отдел, архив бухгалтер ии	Отдельное изолированное помещение	Для работников бухгалтерии	5 лет
галтерски алоговые, систическ : отчеты	Бума жный, электр онный	Гл.бухгалтер, зам.гл.бухгалте ра, бухгалтеры в соответствии с должностными обязанностями	В соответствии с приказом Минфина РФ о формах бухгалтерской отчетности, требованиями налогового законодательства, требованиями органов статистики	-	Отделы бухгалтер ии, архив бухгалтер ии	Отдельное изолированное помещение	Для работников бухгалтерии, проверяющи х органов, для общего пользования по требованию	5 лет
Курнал труктажа рудников сновам аботы в ормацио нных стемах сональны данных ЗолГУ	бума жный	зам.гл.бухгалт ера, расчетный отдел	В соответствии с распоряжением №01-10- 56 от 07.02.2012	-	Расчетны й отдел бухгалтер ии, архив бухгалтер ии	Отдельное изолированное помещение	Для работников бухгалтерии, проверяющи х органов, для общего пользования по требованию	5 лет
Курнал учета равнрован ия и становлен ия ормации в ормацио нных	бума жный	администра р Буханцев А.Н.	В соответствии с распоряжением №01-10- 56 от 07.02.2012	-	Отдел обслужив ания информа ционной техники	Отдельное изолированное помещение	Для работников бухгалтерии, проверяющи х органов, для общего пользования по требованию	5 лет

Название документа: Таблица сроков хранения бухгалтерских документов

Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина

Страница: 2 из 3

Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

системах социальных данных								
Курнал учета ументаль- ных сителей юрмации	бумаж- ный	зам.гл.бухгалт- ера расчетный отдел	В соответствии с распоряжением №01-10- 56 от 07.02.2012	-		Отдельное изолированное помещение	Для работников бухгалтерии, проверяющи- х органов, для общего пользования по требованию	5 лет
Курнал учета рашений бъектов социальны анных о толнении законных зав, при работке социальны анных в уктурном разделен ии	бумаж- ный	зам.гл.бухгалт- ера расчетный отдел	В соответствии с распоряжением №01-10- 56 от 07.02.2012	-	Расчетны й отдел бухгалтер ии, архив бухгалтер ии	Отдельное изолированное помещение	Для работников бухгалтерии, проверяющи- х органов, для общего пользования по требованию	5 лет
Курнал учета редачи социальны данных	бумаж- ный	зам.гл.бухгалт- ера расчетный отдел	В соответствии с распоряжением №01-10- 56 от 07.02.2012	-	Расчетны й отдел бухгалтер ии, архив бухгалтер ии	Отдельное изолированное помещение	Для работников бухгалтерии, проверяющи- х органов, для общего пользования по требованию	5 лет
Курнал учета зователя ИСПДн и их прав	бумаж- ный	зам.гл.бухгалт- ера расчетный отдел	В соответствии с распоряжением №01-10- 56 от 07.02.2012	-	Расчетны й отдел бухгалтер ии, архив бухгалтер ии	Отдельное изолированное помещение	Для работников бухгалтерии, проверяющи- х органов, для общего пользования по требованию	5 лет
Курнал учета емных сителей юрмации, печатак кстовой, фической и иной юрмации	бумаж- ный	зам.гл.бухгалт- ера расчетный отдел	В соответствии с распоряжением №01-10- 56 от 07.02.2012	-	Расчетны й отдел бухгалтер ии, архив бухгалтер ии	Отдельное изолированное помещение	Для работников бухгалтерии, проверяющи- х органов, для общего пользования по требованию	5 лет

Главный бухгалтер
Согласовано



Н.А.Соина

Проректор по ФЭР



Е.Г.Русскова

Название документа: Таблица сроков хранения бухгалтерских документов

Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина

Страница: 3 из 3

Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

**Схема распределения расходов, включаемых в себестоимость
оказываемых университетом услуг**

№ п/п	Наименование услуги (работы), товара	Прямые расходы (в разрезе направлений деятельности, разделов, подразделов, КВР, КОСГУ)	Накладные расходы (в разрезе разделов, подразделов, КВР, КОСГУ)		Общехозяйственные расходы (в разрезе разделов, подразделов, КВР, КОСГУ)
			1. Накладные расходы (образовательные услуги)	2. Накладные расходы (прочее)	
1.	Образовательные услуги по основным и дополнительным программам, программам послевузовского образования, оздоровительные услуги, стажировки, услуги ИДО	Все расходы, непосредственно связанные с исполнением услуг, включая доплаты ППС, УВП из внебюджетных средств университета	Расходы на содержание учебно-вспомогательного персонала: 1. УОП; 2. Управление УВР; 3. Отдел пресс-службы; 4. Центр формирования контингента	1. Расходы на содержание младшего обслуживающего персонала 2. Расходы на коммунальные услуги при отсутствии счетчиков 3. Расходы на услуги связи 4. Расходы на амортизацию оборудования, связанного с исполнением работ (услуг) 5. Расходы на инженерную службу, гараж, 6. Расходы УИТ; 7. Расходы научной библиотеке, музейного комплекса; 8. Расходы управления международного сотрудничества; 9. Расходы центр общественной дипломатии; 10. расходы отдел обслуживания помещений и территории	Административно-управленческие расходы, содержание общехозяйственного персонала, не связанного с выполнением конкретного вида работы (услуги) в том числе: 1. ректорат; 2. отдел капитал. строительства; 3. управление экономики; 4. бухгалтерия; 5. управление делами; 6. штаб по делам ГО и ЧС; 7. спецчасть; 8. юридический отдел; 9. второй отдел; 10. ученый секретарь; 11. отдел охраны труда; 12. отдел закупок; 13. управл. кадров;
2.	Услуги издательства	Все расходы, непосредственно связанные с исполнением услуг	-		
3.	Услуги связи, в том числе в области информационно-телекоммуникационных систем	Все расходы, непосредственно связанные с исполнением услуг	-		
4.	Услуги проживания, пользования коммунальными, хозяйственными, дополнительными услугами по охране услугами в общежитии	Все расходы, непосредственно связанные с исполнением услуг	-		
5.	Услуги амбулатории	Все расходы, непосредственно связанные с	-		

название документа: Схема распределения расходов, включаемых в себестоимость оказываемых университетом услуг

работчик: гл. бухгалтер Н.А.Сонна

Страница: 1 из 2

Версия: 1

линии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной подписи

6.	Услуги общественного питания	Все расходы, непосредственно связанные с исполнением услуг	-		
7.	Услуги по проведению конференций, иных аналогичных мероприятий	Все расходы, непосредственно связанные с исполнением услуг	-		
8.	Услуги Управления науки, инноваций и подготовки научных кадров	Все расходы, непосредственно связанные с исполнением услуг			
9.	Прочие работы (услуги), выполняемые на основе хозяйственных договоров	Все расходы, непосредственно связанные с исполнением услуг	-		

Главный бухгалтер

Согласовано
проректор по ФЭР



Н.А.Соина

Е.Г.Русскова



Приложение № 19
Приказу № 01-07.1-1000
от «30» декабря 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВолГУ
А.Э.Калинина
_____ 20__ г.

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

Университет создает резервы предстоящих расходов в отношении следующих видов обязательств:

- расходов на ремонт основных средств;
- возникающих вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств):
 - предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;
 - предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;
 - иных аналогичных предстоящих оплат;
 - возникающих в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения, в том числе создании, изменении структуры (состава) обособленных подразделений учреждения и (или) изменении видов деятельности учреждения, а также при принятии решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;
- возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, иных аналогичных ожидаемых расходов;
- по обязательствам университета, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов;
- по иным обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения.

Размер отчисления в резервы предстоящих расходов определяются на основании разработанных и утвержденных смет (расчетов) расходов на срок, не превышающий три календарных года.

Сумма отчислений в резервы включается в расходы равномерными долями пропорционально периоду, на который создается соответствующий резерв, на последнее число отчетного (налогового) периода.

Для отражения в бухгалтерском учете резервов предстоящих расходов используется счет 401.60.000 "Резервы предстоящих расходов". Детализация счета осуществляется путем использования КОСГУ и КФО

- Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
- Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.
- Операция по использованию резерва в учреждении отражается в бухгалтерском учете ежемесячно.

Особенности формирования резервов, образуемых за счет средств от приносящего дохода деятельности в целях бухгалтерского и налогового учета

Предельный размер отчислений не может превышать 20 процентов от суммы доходов отчетного (налогового) периода, учитываемых при определении налоговой базы.

Резерв предстоящих расходов на ремонт основных средств рассчитывается исходя из первоначальной совокупной стоимости основных средств на начало отчетного периода и норматива отчислений, рассчитанного в соответствии со статьей 324 Налогового Кодекса РФ. Предельная сумма отчислений в резерв предстоящих расходов на ремонт основных средств принимается равной наименьшей

Название документа: Порядок формирования резервов предстоящих расходов		
Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Сонина	Страница: 1 из 2	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной подписи		

4.	Сумма ежемесячных отчислений в резерв	Определяется каждый месяц	Фактические расходы на оплату труда за месяц с учетом страховых взносов *п.3
----	---------------------------------------	---------------------------	--

Расчет составил _____ Ф.И.О.

Согласовано:

Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.

Начальник управления экономики _____ Ф.И.О.

В целях определения размера отчислений филиалы в срок до 31 января отчетного периода, представляют в университет утвержденные сметы соответствующих расходов (графики проведения ремонта, в случае формирования резерва предстоящих расходов на проведение дорогостоящего, либо особо сложного ремонт основных средств в течение более одного налогового периода), сведения о фактических расходах за предшествующие отчетные периоды.

Резерв предстоящих расходов на исполнение обязательств по претензионным требованиям и искам формируется на основании информации о динамике аналогичных расходов, произведенных за предшествующие три календарных года.

Главный бухгалтер

Начальник управления экономики

Согласовано

Проректор по ФЭР



Н.А.Соина

О.В.Фишер



Е.Г.Русскова

Название документа: Порядок формирования резервов предстоящих расходов		
Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина	Страница: 1 из 2	Версия: 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		



ПОРЯДОК отражения в учете событий после отчетной даты

События после окончания отчетного периода (после отчетной даты) - это события (благоприятные и неблагоприятные), которые происходят между окончанием отчетного периода и датой утверждения отчетности. К таким событиям относятся:

- подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие);
- свидетельствующие о возникших после окончания периода условиях (некорректирующие).

Корректирующие события - это события, произошедшие после окончания отчетного периода, которые либо корректируют суммы, признанные в финансовой отчетности, либо являются основанием для отражения статей и показателей, ранее не признанных в отчетности, а именно:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении данного дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- урегулирование судебного спора, состоявшегося после окончания отчетного периода, в ходе которого подтвердился факт наличия у предприятия существующего обязательства на отчетную дату;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- продажа запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был не обоснован;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- обнаружение фактов мошенничества, в результате которых выявлены недостачи и, как следствие, завышение показателей по их наличию в финансовой отчетности.

Корректирующие события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, указанную в бухгалтерском учете отчетного периода в соответствии с настоящим разделом. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая данное событие.

Некорректирующие события - это события, которые никакие финансовые показатели не меняют. Такие факты хозяйственной жизни раскрываются в пояснениях к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

К таким событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации организации (учреждения);
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов;
- прекращение существенной части основной деятельности, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

Название документа: Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина

Страница: 1

Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

- существенное снижение стоимости основных средств, если данное снижение имело место после отчетной даты;
- непрогнозируемое изменение курсов иностранных валют после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т.п.).

В пояснительной записке к балансу раскрывается информация о произошедшем событии, и дается оценка возможных последствий для финансового положения учреждения.

Главный бухгалтер

Согласовано

Проректор по ФЭР



Н.А.Соина

Е.Г.Русскова

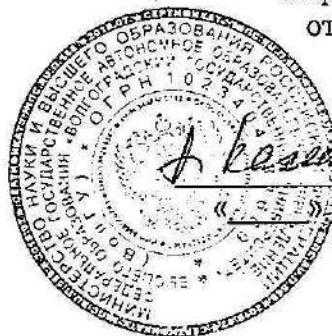
Название документа: Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина

Страница: 1

Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной подписи



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВолГУ
А.Э.Калинина
_____ 20__ г.

Порядок учета и списания дебиторской задолженности

1. Порядок учета и списания дебиторской задолженности разработан с учетом требований приказа Минфина РФ №157н в целях учета задолженности неплатежеспособных дебиторов:

Задолженность дебиторов (дебиторская задолженность) – сумма долгов, причитающихся учреждению со стороны других контрагентов: организаций, а также граждан, являющихся его должниками (дебиторами). При непогашении дебиторами задолженности перед учреждением в установленный срок она считается просроченной.

1.1. При наличии оснований, подтверждающих нереальность к взысканию (безнадёжная) дебиторской задолженности комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о списании ее с баланса. Основанием для принятия решения комиссии о списании с баланса являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089);
- документы, подтверждающие один из признаков невозможности взыскания дебиторской задолженности (гл.12 ГК РФ): прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, выписка из ЕГРЮЛ о том, что должник признан банкротом, решение суда о невозможности взыскания задолженности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации;
- документ основание списания дебиторской задолженности, составленный в произвольной форме.

В бухгалтерском учете выбытие дебиторской задолженности с бухгалтерского учета на основании приказа.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета дебиторская задолженность к забалансовому учету не принимается

Окончательное списание дебиторской задолженности производится только в случае признания ее нереальной к взысканию.

1.2. Дебиторскую задолженность, не исполненную должником (плательщиком) в срок и не соответствующую критериям признания актива (сомнительная) списывают на финансовый результат текущего периода с одновременным отражением на забалансовых

Название документа: Порядок учета и списания задолженности неплатежеспособных дебиторов		
Разработчик: гл. бухгалтер Соина Н.А.	стр. 1 из 3	Версия 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

счетах. Сомнительной считается дебиторская задолженность, которая не погашена или с высокой степенью вероятности не будет погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена соответствующими гарантиями. Признать задолженность сомнительной можно, если нет уверенности, что в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность) она будет погашена, такая задолженность не соответствует критериям признания актива и не может учитываться на балансовых счетах в составе финансовых активов

Периодичность проверки дебиторской задолженности – один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетностью.

Способ выявления сомнительной задолженности – проведение инвентаризации расчетов с дебиторами.

Решение о списании сомнительной задолженности со счетов учета принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Для этого нужны также документы, подтверждающие неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала в обозримом будущем.

Финансовые обязательства списывают в следующих случаях:

- они исполнены или прощены;
- окончен срок исполнения обязательства;
- обязательства переданы другой организации бюджетной сферы в рамках правопреемства;
- есть другие основания для прекращения обязательства, установленные законом.

При списании обязательства учреждение признает новое финансовое обязательство, когда:

- происходит обмен финансовыми обязательствами (долговыми инструментами) с разными условиями;
- значительно изменяются условия финансового обязательства (долгового инструмента).

При выбытии финансовых обязательств разницу между их балансовой стоимостью и стоимостью переданных при этом активов (включая любые переданные неденежные активы) или принятых новых обязательств признают в составе финансового результата текущего отчетного периода.

Учет задолженности на забалансовом счете осуществлять 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 денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству РФ, способом.

2. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов для принятия решения о списании дебиторской задолженности с баланса и учета ее за балансом в следующем составе:

Председатель комиссии: проректор по ФЭР

Члены комиссии:

проректор по учебной работе

главный бухгалтер

начальник юридического отдела

заместитель главного бухгалтера финансового отдела (при списании дебиторской задолженности по доходам)

заместитель главного бухгалтера материального отдела (при списании дебиторской задолженности по обязательствам).

Название документа: Порядок учета и списания задолженности неплатежеспособных дебиторов		
Разработчик: гл. бухгалтер Соина Н.А.	стр. 2 из 3	Версия 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

Главный бухгалтер



Н.А.Соина

Согласовано

Проректор по ФЭР



Е.Г.Русскова

Название документа: Порядок учета и списания задолженности неплатежеспособных дебиторов		
Разработчик: гл. бухгалтер Соина Н.А.	стр. 3 из 3	Версия 1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		



Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования

«Волгоградский
государственный университет»

**ПОРЯДОК РАБОТЫ С
ДОКУМЕНТАМИ, ЯВЛЯЮЩИМИСЯ
ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ НАЧИСЛЕНИЯ
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

30 / *12* / *2020* г. № *01-23-1914*

Приложение № 22

к Приказу № 01-07.1-1000

от «30» декабря 2020г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВолГУ

[Signature] А.Э.Калинина

12 / *2020* г.

1. Общие положения

1.1. Документами, служащими основанием для начисления заработной платы в целях исполнения настоящего порядка, являются (далее по тексту Документы):

- табель учета рабочего времени;
- положения, приказы, распоряжения по заработной плате, издаваемые отделом кадров, общим отделом, управлением экономики;
- гражданско-правовые договоры;
- приказы о командировании сотрудников университета;
- документы для начисления пособий по социальному страхованию (больничные листы, пособия по уходу за детьми, справки для назначения выплат на рождение и погребение и т.д.)

1.2. Порядок работы с документами, являющимися основанием для начисления заработной платы (далее по тексту – Порядок) разработан в целях усиления контроля за своевременностью и полнотой начисления и выплаты заработной платы в университете.

1.3. Основными задачами Порядка являются:

- определение круга ответственных лиц за исполнение настоящего Порядка;
- определение порядка приема документов и дальнейшей работы с ними.

2. Порядок выполнения работ

В рамках данного Порядка расчетный отдел бухгалтерии осуществляет следующие функции:

2.1. Прием и регистрация поступивших Документов в расчетный отдел.

2.1.1. Документы, поступающие в расчетный отдел, регистрируются Заместителем главного бухгалтера расчетного отдела (далее по тексту – Заместитель главного бухгалтера), либо лицом, исполняющим обязанности Заместителя главного бухгалтера, в журнале регистрации с обязательным указанием даты получения, подписи и расшифровки подписи (Приложение).

2.1.2. Все поступившие Документы группируются Заместителем главного бухгалтера по виду и брошюруются в отдельные папки для дальнейшей работы с ними.

2.2. Обработка поступивших Документов.

2.2.1. В течение одного рабочего дня с момента получения Документа бухгалтер расчетного отдела, ответственный за исполнение поступившего приказа, оформляет в программном

Название документа: Порядок работы с документами, являющимися основанием для начисления заработной платы			
Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.	стр. 1 из 3	Версия 1	
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи			

продукте «1С: Зарплата и кадры» соответствующую операцию и ставит в Документе отметку об исполнении приказа («исполнено, дата, подпись, расшифровка подписи»).

2.2.2. В случае, когда Документ подлежит исполнению несколькими ответственными лицами, каждое ответственное лицо ставит отметку об исполнении Документа напротив того пункта Документа, который был им исполнен.

2.2.3. Заместитель главного бухгалтера каждый раз перед расчетом и выплатой заработной платы проверяет все поступившие Документы на предмет их исполнения в установленный срок.

2.3. Табели учета рабочего времени ведутся в каждом структурном подразделении университета. Ответственными за достоверность сведений, отраженных в таблице, своевременность его сдачи в расчетный отдел несут руководители структурных подразделений, а в случае их отсутствия, лица их замещающие. При поступлении в расчетный отдел табелей учета рабочего времени (далее по тексту -Табель), бухгалтер, принявший Табель, делает в нем отметку о его получении («получено, дата, подпись, расшифровка подписи»), проводит необходимые операции в программном продукте «1С: Зарплата и кадры», ставит отметку об исполнении («исполнено, дата, подпись, расшифровка подписи») и передает его заместителю главного бухгалтера для дальнейшей брошюровки.

2.4. Приказы и распоряжения, брошюруются Заместителем главного бухгалтера в отдельные папки в соответствии с правилами документооборота.

2.5. Документы, служащие основанием для начисления пособий по социальному страхованию (больничные листы, пособия по уходу за детьми, справки для назначения выплат на рождение и погребение и т.д.), брошюруются Заместителем главного бухгалтера ежемесячно в отдельную папку с оформлением реестра поступивших документов.

2.6. Все иные Документы пронумеровываются и вместе со сводом начисления заработной платы брошюруются Заместителем главного бухгалтера в единую папку ежемесячно по группам документов с приложением реестра, в котором указаны группы Документов и количество листов в группе.

3. Ответственность

3.1. Ответственность за организацию работы в соответствии с настоящим Порядком возлагается на Заместителя главного бухгалтера. В период отсутствия Заместителя главного бухгалтера его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом.

3.2. Бухгалтер, исполнивший поступивший Документ, с момента исполнения до момента выплаты заработной платы обязан проверить соответствие начисленной заработной платы сведениям, указанным в исполненных им Документах, и несет персональную ответственность за качество исполненных документов.

Главный бухгалтер

Н.А.Соина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ФЭР

Е.Г.Русскова

Начальник управления делами

И.В.Манаенков

Название документа: Порядок работы с документами, являющимися основанием для начисления заработной платы

Разработчик: главный бухгалтер Соина Н.А.

стр. 2 из 3

Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

		технической политике, расходы на проведение фундаментальных исследований в соответствии с решениями Правительства Российской Федерации.	Наука Субсидии на иные цели	Арендная плата Пеня по договорам аренды
0113	Другие общегосударственные вопросы	Подлежат отражению расходы на выполнение функций по общегосударственным вопросам, не отнесенным к другим подразделам данного раздела, в том числе на управление государственной (муниципальной) собственностью.	Административно-структурные подразделения	
0704	Среднее профессиональное образование	Подлежат отражению расходы на оказание услуг по реализации основных профессиональных образовательных программ, а также на обеспечение деятельности профессиональных образовательных организаций	Субсидии на иные цели Волжский филиал СПО СПО ВолГУ	Стипендия СПО Волжский филиал СПО СПО ВолГУ
0705	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	Подлежат отражению расходы на приобретение образовательных услуг по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, а также оказание услуг (выполнение работ) по реализации основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ, обеспечение деятельности организаций дополнительного профессионального образования	Институт дополнительного образования Управление наук	Программы подготовки ИДО (подготовка по дополнительным профессиональным программам) Программы НОЦ (подготовка по дополнительным профессиональным программам)

Название документа: Таблица соответствия видов деятельности ВолГУ, направлений деятельности ВолГУ, наименований ЦФО разделам (подразделам) классификации расходов бюджетов, применяющихся при составлении и исполнении бюджетов субъектов Российской Федерации на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

Разработчик: проректор по ФЭР Филипенко Н.В.

стр. 2 из 9

Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

0706	Высшее образование	<p>Подлежат отражению расходы на оказание услуг (выполнение работ) по реализации образовательных программ высшего образования, услуг по программам военной подготовки офицеров и сержантов запаса, программам подготовки солдат запаса на факультете военного обучения (военной кафедре) при образовательном учреждении высшего образования, а также на обеспечение деятельности образовательных организаций высшего образования.</p>	<p>Субсидии на иные цели Субсидии на ГЗ ПРДСО Субсидии на ГЗ ОЗМ Субсидии на ГЗ ОЗМ ОПК Субсидии на ГЗ ОЗМ Субсидии на ГЗ культурно-массовая и физкультурная работа Институт права Институт истории, международны х отношений и социальных наук Институт экономики и финансов Институт управления и региональной экономики Институт математики и информационных технологий Институт естественных наук Институт приоритетных технологий Аспирантура</p>	<p>Стипендия Бюджет ОЗМ (ПРДСО) Бюджет (ОЗМ) Бюджет (ОЗМ ОПК) Бюджет (ОЗМ) Модернизация) Средства на культурно-массовую и оздоровительную работу Институт права Институт истории, международных отношений и социальных технологий Институт филологии и МКК Институт экономики и финансов Институт управления и региональной экономики Институт математики и информационных технологий Институт естественных наук Институт приоритетных технологий Аспирантура</p>
------	--------------------	---	--	---

Название документа: Таблица соответствия видов деятельности ВолГУ, направлений деятельности ВолГУ, наименований ЦФО разделам (подразделам) классификации расходов бюджетов, применяющихся при составлении и исполнении бюджетов субъектов Российской Федерации на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

Разработчик: проректор по ФЭР Филипенко Н.В. стр. 3 из 9 Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

		<p>Институт управления и региональной экономики Институт математики и информационн ых технологий Институт естественных наук Институт приоритетных технологий Аспирантура Столовая Центр «Спортивный клуб» Издательство Общжитие Администрати вно- структурные подразделения Волжский филиал ВолГУ Интернет</p>	<p>Столовая Центр «Спортивный клуб» Издательство коммерческое Издательство плановое Реализация книг (по наименованиям книг) Общжитие Общжитие комнаты с улучшенными условиями Общжитие-оказание дополнительных услуг (безопасности проживающих в общжитии) Внереализационные доходы (ценные бумаги) Внереализационные расходы Волонтерский центр Гараж Безвозмездные пожертвования Диссертационный совет Доходы от сумм принудительного изъятия</p>
--	--	--	---

Название документа: Таблица соответствия видов деятельности ВолГУ, направлений деятельности ЦФО разделам (подразделам) классификации расходов бюджетов, применяющихся при составлении и исполнении бюджетов субъектов Российской Федерации на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

Разработчик: проректор по ФЭР Филипенко Н.В. стр. 4 из 9

Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

				невосребованная кредиторами Списанная невосребованная дебиторская задолженность Стажировка (Смета УМС) Стипендия золотого медалиста Тех. Услуги Техническое содействие Трудовые книжки Услуги по предоставлению аппаратуры синхронного перевода Уставная деятельность (безвозм. пожертвование) Договор хранения Волжский филиал Услуги Интернет Гранты ВБС Гранты молодым ученым Медицинское подразделение
--	--	--	--	---

Название документа: Таблица соответствия видов деятельности ВолГУ, направлений деятельности ВолГУ, наименований ЦФО разделам (подразделам) классификации расходов бюджетов, применяющихся при составлении и исполнении бюджетов субъектов Российской Федерации на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

Разработчик: проректор по ФЭР Филипенко Н.В.

стр. 7 из 9

Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

		<p>межгосударственных договоров Российской Федерации, предоставление субсидий юридическим лицам в указанной сфере деятельности и расходы на иные вопросы в области образования, не отнесенные на другие подразделения данного раздела.</p>	<p>дополнительным общеобразовательным/о бщеразвивающим программам) Организационно- техническое сопровождение тестирования по русскому языку (вид на жительство), (гражданство), (трудящиеся мигранты) Оформление дубликата сертификата Тестирование мигрантов (локальные центры) Тестирование по русскому языку (вид на жительство РФ), (гражданство РФ), (трудящихся мигрантов)</p>
--	--	--	---

Проректор по ФЭР



Е.Г.Русскова

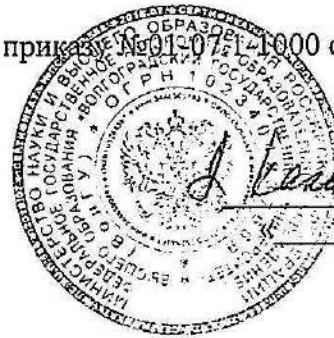
Название документа: Таблица соответствия видов деятельности ВолГУ, направлений деятельности ВолГУ, наименований ЦФО разделам (подразделам) классификации расходов бюджетов, применяющихся при составлении и исполнении бюджетов субъектов Российской Федерации на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов

Разработчик: проректор по ФЭР Филипенко И.В.

стр. 9 из 9

Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи



УТВЕРЖДАЮ
ректор ВолГУ
А.Э.Калинина
» _____ 2020г

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ВОЗНИКАЮТ БЮДЖЕТНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА, И ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ВОЗНИКНОВЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА

N п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств федерального бюджета	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств федерального бюджета
1	2	3
1.	Извещение об осуществлении закупки	Формирование денежного обязательства не предусматривается
2.	Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)	Формирование денежного обязательства не предусматривается
3.	Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения федеральных нужд, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками, или реестр контрактов, содержащий сведения, составляющие государственную тайну (далее -	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Государственный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями государственного контракта, внесение арендной платы по государственному контракту)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
Счет-фактура		

	соответственно государственный контракт, реестр контрактов)	<p>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p> <p>Чек</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя средств федерального бюджета (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя средств федерального бюджета, возникшему на основании государственного контракта</p>
4.	<p>Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, международных договоров (соглашение) (далее - договор), за исключением договоров, указанных в 13 пункте настоящего перечня</p>	<p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p> <p>Чек</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств федерального бюджета, возникшему на основании договора</p>
5.	Соглашение о предоставлении из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации	График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного

Название документа: Перечень документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств федерального бюджета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств федерального бюджета.

Разработчик: проректор по ФЭР Филипенко Н.В.

стр. 2 из 5

Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

	<p>межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений (договоров) о предоставлении субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам производителям товаров (работ, услуг), бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся федеральными государственными учреждениями и федеральными государственными унитарными предприятиями, субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетам субъектов Российской Федерации (далее соответственно - соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, межбюджетный трансферт, реестр соглашений)</p>	<p>трансферта</p> <p>Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта</p> <p>Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств федерального бюджета, возникшему на основании соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта</p>
6.	<p>Договор (соглашение) о предоставлении субсидии федеральному бюджетному или автономному учреждению, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений</p>	<p>График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии федеральному бюджетному или автономному учреждению</p> <p>Предварительный отчет о выполнении государственного задания (ф. 0506501)</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств федерального бюджета, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии федеральному бюджетному или автономному учреждению</p>
7.	<p>Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда</p>	<p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)</p>

Название документа: Перечень документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств федерального бюджета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств федерального бюджета.

Разработчик: проректор по ФЭР Филипенко Н.В.

стр. 3 из 5

Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

		Расчетная ведомость (ф. 0504402)
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств федерального бюджета, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации
8.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств федерального бюджета, возникшему на основании исполнительного документа
9.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств федерального бюджета, возникшему на основании решения налогового органа
10.	Документ, не определенный пунктами 3 - 12 настоящего перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств федерального бюджета: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства	Авансовый отчет (ф. 0504505)
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом,

Название документа: Перечень документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств федерального бюджета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств федерального бюджета.

Разработчик: проректор по ФЭР Филипенко Н.В.

стр. 4 из 5

Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

<p>(публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);</p> <p>- договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств федерального бюджета в Федеральное казначейство не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;</p> <p>- Генеральные условия (условия), эмиссия и обращения государственных ценных бумаг Российской Федерации;</p> <p>- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.</p> <p>Иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств федерального бюджета</p>	не являющимся индивидуальным предпринимателем
	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
	Заявление физического лица
	Квитанция
	Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
	Служебная записка
	Справка-расчет
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
	Универсальный передаточный документ
	Чек
	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств федерального бюджета

Проректор по ФЭР



Е.Г.Русскова

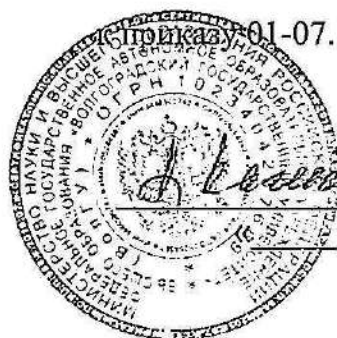
Название документа: Перечень документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств федерального бюджета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств федерального бюджета.

Разработчик: проректор по ФЭР Филипенко Н.В.

стр. 5 из 5

Версия 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВолГУ

А.Э.Калинина

202_г.

Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ

1. Нормативные документы

1.1. Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению".

Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению"

1.2. 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".

1.3. Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

1.4. Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений".

1.5. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

1.6. Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной(бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности"(Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.02.2003 № 4171). ТК РФ (гл.39)

1.7. Учетная политика ВолГУ.

1.8. Иные нормативно-правовые акты, приказы Минфина РФ.

Название документа: Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ		
Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина	страница:1 из 11	Версия:1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ, с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в соответствии с графиком, установленным учетной политикой ВолГУ. В ходе инвентаризации проверяются и документально подтверждаются наличие и состояние имущества и обязательств, производится их оценка.

Инвентаризация в сфере бухгалтерского учета и отчетности проводится на основании и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Учетной политикой, настоящим Положением и другими локальными актами ВолГУ.

Инвентаризация активов и обязательств проводится по основаниям, в сроки и в порядке, установленным учетной политикой ВолГУ, а также в случаях, когда проведение инвентаризации является обязательным.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материальноответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При проведении инвентаризации имущества ВолГУ и оформления ее результатов заполняются формы, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

2.2. Распоряжением о проведении инвентаризации имущества и обязательств является приказ Ректора ВолГУ (форма приказа – Приложение №1 настоящего Положения).

Приказы о проведении инвентаризации имущества и обязательств регистрируются в Журнале учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации (далее – Журнал)(форма журнала - Приложение №2 настоящего Положения).

Ведение журнала учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации, контроль сроков формирования приказов и их исполнения осуществляется заместителем главного бухгалтера материального отдела.

Обязанность по созданию условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия активов в установленные сроки, возложить на начальников структурных подразделений ВолГУ.

2.3. Под имуществом понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми

Название документа: Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ		
Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина	страница:2 из 11	Версия:1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

обязательствами - дебиторская и кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

2.4. В перечень имущества, подлежащего инвентаризации, может быть включено любое имущество независимо от его местонахождения.

Инвентаризация имущества ВолГУ проводится в месте его нахождения по каждому материально ответственному лицу.

2.5. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

2.6. Устанавливаются следующие сроки и периодичность плановых сплошных инвентаризаций:

Объект инвентаризации	Периодичность	Плановые сроки проведения инвентаризации
<u>Основные средства</u>	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской	По состоянию на 01 октября
<u>Незавершенное капитальное строительство</u>	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	По состоянию на 31 декабря
<u>Нематериальные активы</u>	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	По состоянию на 01 декабря
<u>Финансовые вложения</u>	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	По состоянию на 01 декабря
<u>Материально-производственные запасы</u>	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	По состоянию на 01 октября
<u>Бланки документов строгой отчетности</u>	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	По состоянию на 01 октября
<u>Денежные средства в кассе</u>	Ежемесячно	Внезапная проверка
<u>Дебиторская задолженность</u>	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	По состоянию на 01 декабря
<u>Кредиторская задолженность</u>	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	По состоянию на 01 декабря

Название документа: Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ

Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина страница:3 из 11

Версия:1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

3. Общие правила проведения инвентаризации

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

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает Ректор ВолГУ. Документ о составе комиссии (приказ, постановление, распоряжение) регистрируют в журнале учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации ВолГУ, работники бухгалтерии, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.).

В состав инвентаризационной комиссии включать представителей службы внутреннего аудита ВолГУ, независимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

3.2. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию, отражены в бухгалтерских регистрах или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают работники ВолГУ, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

3.3. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

3.4. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут отдельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.

3.5. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Если по состоянию здоровья или по другим причинам работник не может лично передать числящиеся за ним ценности, их передача производится комиссией в установленном порядке.

3.6. Допускается проведение инвентаризации без участия материально ответственного лица только в крайних случаях, когда материально ответственное лицо не может

Название документа: Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ		
Разработчик: гл. бухгалтер	Н.А.Соина	страница:4 из 11
		Версия:1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

присутствовать по состоянию здоровья или по другим причинам (болезнь, смерть, увольнение по собственному желанию без обязательной «отработки» и т.д.).

Без участия материально ответственного лица инвентаризация проводится комиссией.

Работник, являющийся материально ответственным лицом, заблаговременно должен быть надлежащим образом в письменной форме уведомлен о дне и времени проведения инвентаризации. В случае отказа принять участие в инвентаризации или отсутствии ответа на уведомление в инвентаризационных документах делается отметка о причинах отсутствия работника и о том, что он был письменно уведомлен о проведении инвентаризации.

3.7. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

3.8. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями членов инвентаризационной комиссии.

3.9. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий.

3.10. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц, работник, принявший имущество, расписывается в получении, а сдавший в сдаче этого имущества внакладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов и в требовании накладной на внутреннее перемещение.

3.11. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, после ухода инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

3.12. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

а) излишек имущества приходится по справедливой стоимости на дату проведения инвентаризации и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты;

б) недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на расходы ВолГУ, сверх норм - за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовый результат ВолГУ.

3.13. В межинвентаризационный период проводятся выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки. Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в

Название документа: Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ		
Разработчик: гл. бухгалтер	Н.А.Соина	страница:5 из 11
Версия:1		
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по приказу ректора ВолГУ.

4. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества

Инвентаризация основных средств

4.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

- а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые ВолГУ в аренду и на хранение. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

4.2. При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности ВолГУ.

Проверяется также наличие документов на земельные участки и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности ВолГУ.

4.3. Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов производится комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях. Для этих целей привлекаются комиссия по поступлению и выбытию активов.

4.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений ВолГУ и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Инвентаризация нематериальных активов

4.5. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права ВолГУ на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Название документа: Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательства ВолГУ		
Разработчик: гл. бухгалтер	Н.А.Соина	страница:6 из 11
		Версия:1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

Инвентаризация финансовых вложений

4.6. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

4.7. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

- правильность оформления ценных бумаг;
- реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;
- сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);
- своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

4.8. При хранении ценных бумаг в ВолГУ их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

4.9. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

4.10. Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии ВолГУ.

4.11. Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк - депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета ВолГУ, с данными выписок этих специальных организаций.

4.12. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей

4.13. Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

4.14. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.

После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опечатывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

4.15. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или измерения.

Не допускается вносить в описи, данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

4.16. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и прикладываются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Название документа: Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ		
Разработчик: гл. бухгалтер	Н.А.Соина	страница:7 из 11
		Версия:1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

4.17. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения председателя инвентаризационной комиссии в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации.

В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

4.18. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета товарно-материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути, товары отгруженные и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т.д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами. Например, по счету "Товары отгруженные" следует установить, не числятся ли на этом счете суммы, оплата которых почему-либо отражена на других счетах ("Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" и т.д.), или суммы за материалы и товары, фактически оплаченные и полученные, но числящиеся в пути.

4.19. Описи составляются отдельно на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

4.20. В описях на товарно-материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование товарно-материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

4.21. Товарно-материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

Название документа: Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ		
Разработчик: гл. бухгалтер	Н.А.Соина	страница:8 из 11
Версия:1		
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

4.22. В описях на товарно-материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

4.23. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

При инвентаризации малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

Предметы спецодежды, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей-накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

4.24. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.).

На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи

Инвентаризация расходов будущих периодов

4.25 Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на расходы (либо на соответствующие источники средств ВолГУ) в течение документально обоснованных подтвержденного срока списания будущих периодов в соответствии с учетной политикой.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

4.26. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным Указанием Банка России от 5 октября 2020 г. N 5587-У

4.27. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы.

Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также в каждом месте хранения и у материально ответственных лиц.

4.28. Инвентаризация денежных средств в пути проводится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

Название документа: Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ		
Разработчик: гл. бухгалтер	Н.А.Соина	страница:9 из 11
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		Версия:1

4.29. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, проводится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии ВолГУ с данными выписок банков.

Инвентаризация расчетов

4.38. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

4.39. Проверке должен быть подвергнут счет "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

4.40. По задолженности работникам ВолГУ выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

4.41. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

4.42. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями ВолГУ, выделенными на отдельные балансы;
- б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

5.1. Результаты инвентаризации имущества отражаются в акте о результатах инвентаризации, который передается на рассмотрение Ректору ВолГУ.

5.2. По результатам рассмотрения Ректор ВолГУ издает приказ, в котором отражается:

- результат проведения инвентаризации;
- указания бухгалтерской службе об отражении результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и отчетности;
- привлечение к ответственности материально ответственных лиц в случае недостач и излишков.

Название документа: Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ		
Разработчик: гл. бухгалтер	Н.А.Соина	страница:10 из 11
		Версия:1
Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи		

Главный бухгалтер:

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник юридического отдела:

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

С данным Положением ознакомлен:

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер
Согласовано:



Н.А.Соина

Проректор по ФЭР



Е.Г. Русскова

(организация)

(структурное подразделение)

Номер документа

Дата составления

П Р И К А З

(постановление, распоряжение)
о проведении инвентаризации

Для проведения инвентаризации _____

назначается рабочая инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Инвентаризации подлежит _____

(наименование имущества, обязательства)

К инвентаризации приступить « ____ » _____ Г.
и окончить « ____ » _____ Г.

Причина инвентаризации _____

(капитальная проверка, смена материально ответственных лиц, переоснастка и т.д.)

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию

не позднее « ____ » _____ Г.

Руководитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Гл бухгалтер

Согласовано:

Н.А.Соина

Проректор по ФЭР

Е.Г.Русскова

Название документа: Приказ к Положению о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ

Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина страница: 1 из 1 Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

Приложение №2 к Приложению №25
к приказу 01-07.1-1000 от 30.12.2020г.
"О порядке проведения инвентаризации
имущества и обязательств ВолГУ"

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный университет» (ВолГУ)

(организация)

(структурное подразделение)

ЖУРНАЛ

учета контроля за выполнением приказов
о проведении инвентаризации имущества и обязательств

Начат « ___ » _____ Г.

Окончен « ___ » _____ Г.

Лично, ответственное за ведение журнала _____

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Название документа: Журнал к Положению о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ВолГУ

Разработчик: гл. бухгалтер Н.А. Соина страница: 1 из 3

Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи



Приложение № 26
к приказу 01-07/1-1000 от 30.12.2020г.
УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВолГУ
А.Э.Калинина
2020 г.

Перечень документов, являющихся приложением к «Акту о списании
бланков строгой отчетности» форма 0504816 при утере
дипломов (приложений к дипломам).

1. Копия заявления на имя ректора о выдаче дубликата бланка строгой отчетности.
2. Копия ранее выданного (утерянного) бланка строгой отчетности.
3. Копия опубликованного объявления об утере бланка строгой отчетности.
4. Копия приказа о выдаче дубликата бланка строгой отчетности.
5. Копия выданного дубликата бланка строгой отчетности взамен утерянного.

Главный бухгалтер

Н.А.Соина

Согласовано

Проректор по ФЭР

Е.Г.Русскова

Название документа: Перечень документов, являющихся приложением к акту о списании БСО при утере дипломов (приложений к дипломам)

Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина

страница: 1 из 1

Версия:1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

от 30 декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВолГУ

А.Э.Калинина

20 г.



ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____

" ____ " _____ 202 ____ г.

ФГАОУ ВО Волгоградский Государственный
Университет ОГРН 1023404237669
пр. Университетский 100

Форма по ОКУД
по ОКПО
тел. 460293

Коды
346001

Марка, тип ТС _____
Государственный регистрационный номер _____
Водитель _____
Удостоверение № _____ Класс _____
Лицензионная карточка стандартная, ограниченная
нужно подчеркнуть

номер
Гаражный
Табельный

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Сведения о перевозке

Автомобиль исправен, выпуск
на линию разрешен

В распоряжение _____

Показания одометра, км

наименование
_____ ВолГУ _____
организации

" ____ " _____ 202 ____ г. час. ____ мин ____

Механик _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Адрес подачи пр. Университетский 100

Автомобиль в технически
исправном состоянии принял

Водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Горючее	марка	код
	Аи	

Время выезда с парковки ч. мин.

Движение горючего

" ____ " _____ 202 ____ г.

диспетчер-нарядчик _____ / _____ /
подпись _____ расшиф. подписи _____

количество литров

Время заезда на парковку ч. мин.

Выдано:

" ____ " _____ 202 ____ г.

диспетчер-нарядчик _____ / _____ /
подпись _____ расшиф. подписи _____

по заправочному
листу № _____

Опоздания, ожидания, простой в пути, заезды

Остаток: при выезде

на парковку и прочие отметки _____

при возвращении

Расход: по норме

фактически

Экономия

Перерасход

Прошел предрейсовый медицинский осмотр
к исполнению трудовых обязанностей допущен

Автомобиль принял. Показание одо-
метра при заезде на парковку, км.

Автомобиль сдал

Водитель: _____ Механик: _____
М.П. Подпись расшиф. подписи Подпись расшиф. подписи

Название документа: Путевой лист легкового автомобиля

Разработчик: гл. бухгалтер Н.А.Соина Страница: 1 из 2 Версия: 1

Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ													
факт-номер	время в пути, ч. мин.		время в работе, ч. мин.		время в простое, ч. мин.		время в ожидании, ч. мин.		подпись ответственного лица				
	время в пути	время в работе	время в простое	время в ожидании	время в пути	время в работе	время в простое	время в ожидании					
26	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
Всего													

Склад колес: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) ТТД в количестве _____ шт.

Такси: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Особые отметки: _____

дата (число, месяц), время, ч. мин.	подпись ответственного лица
начало _____ 43	_____ 44
код _____ 42	_____ 45
причина _____ 41	

факт-номер	время в пути, ч. мин.		время в работе, ч. мин.		время в простое, ч. мин.		время в ожидании, ч. мин.		подпись ответственного лица									
	время в пути	время в работе	время в простое	время в ожидании	время в пути	время в работе	время в простое	время в ожидании										
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64

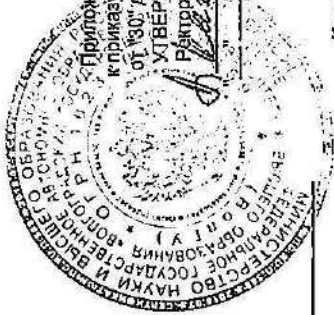
Коды марок: Автомобиль _____ Прицепов _____ Такси: _____

Автомобиль для в работе _____

Главный бухгалтер: *Н.А. Соина* (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Согласовано: _____

Проректор по ФЭР: _____



ПУТЕВОЙ ЛИСТ АВТОВОБУСА № _____ г. _____

Код формы по ОКРУД 0345006

Место для вписки организации _____

Марка, тип ТС _____

Государственный номерной знак _____

Гарантийный номер _____

Фамилия, имя, отчество _____

Табельный номер _____

Номер билета-удостоверения _____

Выдана _____

Ведется _____

Кондуктор _____

Кондукторша _____

Наименование, номер маршрута _____

Лицензионная карта № _____

Регистрационный № _____

Серия _____

Подвоз по расписанию _____

Заявщик _____

Заявщик _____

Заявщик _____

Выезд и возвращение автобуса (числа/мин)

Смена _____

Первая смена _____

Вторая смена _____

Простой по техническим и прочим причинам

В гараже с _____

Причина с _____

Причина с _____

Причина с _____

Причина с _____

Причина с _____

Сдал автолисть _____

Принял автолисть _____

Принял автолисть _____

Принял автолисть _____

Отметка в случае автобуса при смене подателя

Сдал _____

Принял _____

Принял _____

Отметка в случае автобуса при приеме пассажира

Принял _____

Принял _____

Принял _____

Принял автолисть _____

Принял автолисть _____

Принял автолисть _____

Принял автолисть _____

Название документа: ПУТЕВОЙ ЛИСТ АВТОВОБУСА

Разработчик: гл. бухгалтер Н.А. Сокопа

Страница: 1 из 2

Версия: 2

Копия с данного оригинала при раскрывании не действительна без заверительной надписи

Выдача топлива (горючего)

Заявитель при выезде	Подпись
Выдано	
Заявитель при смене подателя	
Выдано	
Заявитель при возвращении	
Выдано	
Первая смена	
Вторая смена	
Расход по норме	
Фактический	
Экономия	
Перерасход	

Индикаторы показателей

Индикатор, руб. кол. по плану	Первая смена	Вторая смена	Всего
Количество часов работы в том числе в движении			
а) на линии			
б) по заказу			
в) в простое			
г) плановый резерв			
д) плановый резерв			
е) в простое по заказу			
ж) в простое			
з) в простое			
Общий пробег в том числе с пассажирами			
а) на маршруте № _____			
б) на маршруте № _____			
в) на заказе			
Нормативный			
Плановый пробег			
Фактически выполненное количество рейсов, в т.ч. из числа запланированных и регулярных			

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ										Наименование грузоприемщика (грузополучателя)	Подпись и печать грузоприемщика (грузополучателя)		
номер заявки и переписка прицепа	прибытие			убытие			номер прицепа					номер прицепных товарно-транспортных документов (ТТД)	
	число	ч.	мин.	число	ч.	мин.	прибыли	убытия	приса	приса			
26	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
Всего											ТТД в количестве _____ шт.		

Таксировка _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Сдал водителем _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Принял диспетчер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Особые отметки: _____

Простои на линии:

причина	код	дата (число, месяц), время, ч. мин.	окончание
наименование	41	43	44
	42		45

РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ АВТОМОБИЛЯ И ПРИЦЕПОВ

расход горючего, л	по норме	факт-счет	время в парке, ч. мин.			в среднем			количество			пробег, км			выполнено, т	в том числе по	всего	в том числе на	зарплата		
			в движении	в ожидании	всего	под выгрузкой, разгрузкой	асето	сверхнормат.	по фактическим	автомобиль	прицепа	автоприцепа	штук	всего						всего	всего
40	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	

Коды марок: Автомобиль _____ Прицепов _____ Автомобиль, лит в работе _____
 Таксиромщик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Н.А. Соина

Проректор по ФЭР _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Е.Г. Русскова

Разработчик: гл. бухгалтер Н.А. Соина Страница: 2 из 2 Версия: 2 1
 Копии с данного оригинала при распечатке не действительны без заверительной надписи

