

Основные положения учетной политики
ФГБОУ ВО Курская ГСХА
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

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

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

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

1.2. Бухгалтерский, бюджетный и налоговый учет в Академии осуществляется отделом бухгалтерии, являющимся структурным подразделением, возглавляемым - главным бухгалтером.

1.3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы бухгалтерского учета «1С: Предприятие».

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 3 к Учетной политике.

1.5. Первичные, сводные учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях или в электронном виде с использованием электронно-цифровой подписи.

По сформированным электронным документам изготавливаются копии на бумажных носителях с отметкой «копия электронного документа» по требованию - письменному запросу органов, осуществляющих финансовый контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры на основе надлежаще оформленных мотивированных обращений.

1.6. График документооборота приведены в Приложении № 4 к Учетной политике. Технология обработки учетной информации изложена в приложении №1 к настоящему положению.

1.7. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется комиссиями, назначаемыми приказами ректора в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 26 к Учетной политике.

1.8. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, утверждаемым ректором Академии.

1.9. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности Академии, проводится ежегодная инвентаризация активов и обязательств, а также дополнительные контрольные выборочные инвентаризации, в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 15 к Учетной политике.

1.10. При направлении работников в служебные командировки возмещаются расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации и за ее пределами в соответствии с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (в ред. №1595).

Выдача аванса на командировочные расходы при краткосрочных командировках на территории зарубежных стран производится в рублях исходя из установленных норм (инвалюты) в пересчете на рубли по курсу Центрального Банка России на день выдачи аванса или оформления расчетом заявления для безналичного перечисления на пластиковую карту командируемого. Окончательный расчет с командируемым, в соответствии с плановым назначением, производится по представленным документам в пределах установленных норм по курсу валюты на день сдачи авансового отчета.

1.11. В связи с необходимостью направления студентов, аспирантов и докторантов, не состоящих в трудовых отношениях с Академией, в поездки, связанные с учебно-воспитательным и научным процессом, обучающиеся участвуют в мероприятиях на

основании приказа ректора, дающего право на поездку на определенный срок вне места расположения Академии.

1.12. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные нужды производится по перечню должностей материально ответственных лиц, пользующихся правом получения денежных средств и денежных документов, согласно приложению №12 к Учетной политике.

1.13. Единовременная выдача подотчет материально ответственным лицам средств на проведение мероприятий в рамках основной (уставной) деятельности Академии производится по отдельным приказам, в соответствии с утвержденными плановыми назначениями (сметами), при невозможности проведения безналичных расчетов (в том числе по срокам). При проведении целевых мероприятий разрешается получение нескольких авансов на одно и то же мероприятие, сроком использования считается период проведения мероприятия.

1.14. Хранение и выдача бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, квитанций и иных бланков строгой отчетности) ответственным за их заполнение лицам возложено на кассира.

1.15. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты" (приложение № 24 к Учетной политике).

1.16. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета и утвержден в приложении №1 к Учетной политике.

2. Нефинансовые активы

2.1. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие сходное назначение, одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования, находящиеся в одном помещении:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении;

Не считается существенной стоимость до 40 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения. Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

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

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

2.3. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

2.4. Фактическая стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

2.5. 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.

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

2.7. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р. Расход топлива, использованного на механизированные работы трактора, оформляется в самостоятельно разработанной форме «Путевой лист учебного трактора», утвержденной в приложении №3 к Учетной политике.

3. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. Для подтверждения командировочных расходов при приобретении билета основным подтверждающим документом считается распечатанный билет на бланке строгой отчетности либо чек ККТ о его приобретении и посадочные талоны. При оформлении электронных билетов в бездокументарной форме с необходимыми реквизитами на распечатке электронного билета, посадочные талоны (на которых указаны дата, время поездки, номер рейса, маршрут следования, ФИО или фамилия и имя командированного), чек ККТ либо выписка банка (слипа), подтверждающая оплату данной услуги.

Норма выплаты суточных при командировках на территории Российской Федерации – 100 рублей. Оплата страховых взносов, комиссионных сборов, платных сборов аэропортов, вокзалов и других услуг производится по оформлению проездных билетов и обеспечению проезда к месту командирования и обратно. При командировках в города федерального значения возмещается стоимость проездных документов общественного городского транспорта.

3.4. 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.

3.5. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

4. Финансовый результат

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

4.2. При оказании долгосрочных образовательных услуг использовать равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности Академии, или их списание в расходы в соответствии плановыми назначениями или сметами.

Начисление доходов от реализации платных образовательных услуг по очной форме обучения определять ежемесячно, по заочной форме обучения - согласно графику учебного процесса в период оказания услуг, на основании утвержденных смет на оказание платных образовательных услуг с учетом специфики образовательного процесса.

4.3. Реализацией по научным договорам считать переход права собственности.

4.4. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств;
- подготовку производства к работам сезонного характера;
- рекультивацию земель и осуществление иных природоохранных мероприятий.

4.5. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

5. Санкционирование расходов

5.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

5.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

5.1. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- платежной ведомости (ф. 0504403);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

6. Обесценение активов

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

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

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

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

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

7. Забалансовый учет

7.1. Аналитический учет по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества.

7.2. Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке: один объект - один рубль при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

7.3. Учет бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, квитанций и иных бланков строгой отчетности) и периодических изданий осуществляется в условной оценке 1 рубль за 1 объект учета, по каждому виду на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности".

7.4. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по должникам в разрезе договоров группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по расходам (из них: - задолженность подотчетных лиц; - задолженность по недостачам; - задолженность по крупным сделкам; - задолженность по сделкам с зависимостью).

7.5. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

7.6. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

7.7. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, введенных в эксплуатацию после 01.01.18г., на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по цене приобретения такого объекта. Основные средства, приобретенные ранее, - в условной оценке 1 рубль за 1 объект учета.

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

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

Технология обработки учетной информации

1. Объекты бухгалтерского учета по отражению фактов хозяйственной жизни, источников финансового обеспечения уставной деятельности и осуществления полномочий по исполнению публичных обязательств, подлежат денежному измерению в валюте Российской Федерации. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту РФ.

2. Принять к сведению, что отражению в учете:

- Подлежат факты хозяйственной жизни - событийные факты (сделки, события) и волевые факты (хозяйственные операции), которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта - Академии, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

- Подлежит информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую.

3. Учет исполнения денежных обязательств в кассе ведется отдельно по бюджетным средствам НПО и собственным средствам, по форме кассовой книги 0504514 с дополнительной аналитикой к ней: по графам 5 и 6 «по бюджету» - в части нормативных публичных обязательств (НПО); по графам кассовой книги 7 и 8 – по целевым средствам в части финансового обеспечения оказания государственных услуг, выполнения работ и средствам от приносящей доход деятельности.

4. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операциях, их изменяющих, являются первичные учетные документы.

5. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

6. Первичные учетные документы принимаются к учету при условии отражения в них реквизитов, предусмотренных формой документа утвержденной приказом Минфина России № 52н от 30.03.2015, а при отсутствии унифицированной формы – при наличии следующих обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 7 Инструкции № 157н, и разрешительной подписи ректора или уполномоченного им на то проректора:

- *наименование документа;*
- *дату составления документа;*
- *наименование субъекта учета, составившего документ;*

- *содержание факта хозяйственной жизни;*
- *величина натурального (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;*
- *наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;*
- *подписи лиц, предусмотренных выше, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;*
- *перевод документа на русский язык (при необходимости).*

7. Первичные, сводные учетные документы и регистры составлять на бумажных носителях или в электронном виде с использованием электронно-цифровой подписи.

8. По истечении каждого учетного периода на бумажном носителе в печатном виде формируются регистры бухгалтерского учета, с учетом специфики деятельности Академии и аналитических процедур, по следующему перечню:

- а) журналы операций,
- б) Главная книга,
- в) оборотный баланс,
- г) регистры аналитического учета, учитывающие специфику исполнения плановых назначений и смет,
- д) дополнительные бухгалтерские записи по форме Справки 0504833, со ссылкой на дату и номер журнала операций.

По истечении каждого отчетного периода (квартала, года) первичные (сводные) документы, относящиеся к соответствующим журналам операций подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. На обложке папки (дела) указываются: наименование Учредителя, Академии, название и порядковый номер папки (дела), период – год и месяцы, начальный и последний номера журналов операций, количество листов.

9. Регистры бухгалтерского учета формируются на бумажных носителях в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью и (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе, не реже периодичности, установленной для составления и представления бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров.

10. Обработка учетной информации (в системе синтетического и аналитического учета) производится с использованием автоматизированной программы бухгалтерского учета «1С: Предприятие».

11. Применяется метод начисления при отражении в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, которые выявляются на всех счетах бухгалтерского учета путем суммирования оборотов по дебету и кредиту за месяц, квартал и с начала года нарастающими итогами и выведением развернутого сальдо на аналитическом уровне.

12. Учет операций с обязательствами Академии осуществляется отдельно по принятым и денежным, а также по доходам от внебюджетной деятельности (ПДД) от целевых поступлений субсидий, с обособлением субсидий на государственное задание от иных, исходя из кода их финансового обеспечения КФО и кодов иных целевых субсидий (указанных в Соглашении на предоставление субсидии).

13. Сроки хранения первичных документов и регистров бухгалтерского учета устанавливаются по номенклатуре дел бухгалтерии в соответствии с перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

14. Бухгалтерская (финансовая) отчетность Академии формируется как систематизированная информация о финансовом положении вуза на отчетную дату (на 1 января), финансовом результате деятельности и движении денежных средств за отчетный период, в соответствии с требованиями Минфина России, установленными его приказами № 33н и № 191н (в обновленных редакциях), с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

15. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основе данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета, а также информации, определенной федеральными и отраслевыми стандартами на следующие даты: квартальную - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовую - на 1 января года, следующего за отчетным.

Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в случаях, когда законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета, договорами, учредительными документами Академии, решениями учредителя установлена обязанность ее представления.

16. Бухгалтерская (финансовая) отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером. Формы бухгалтерской отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и аналитические показатели, подписываются проректором по административной и финансовой работе.

17. Отчетность представляется учредителю в электронном виде средствами подсистемы учета и отчетности государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет» (ПУиО ГИИС ЭБ) в установленные учредителем сроки. На бумажном носителе, в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением, сопроводительным письмом – по требованию учредителя.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Раздел I

Номер группового счета	Номер счета	Наименование счета
Код финансового обеспечения "1" (нормативные публичные обязательства - НПО)		
120134000	01050201020000000120134000	Касса НПО
121003000	07060330793986321121003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам по НПО
130262000	07060330793986321130262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению по НПО
130402000	07060330793986321130402000	Расчеты с депонентами по НПО
130403000	07060330793986321130403000	Расчеты по удержаниям из оплаты труда по НПО
130405000	07060330793986321130405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по НПО
140120200	07060330793986321140120200	Расходы текущего финансового года по НПО
140130000	07060330793986321140130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов по НПО
150113000	07060330793986321150113000	Лимиты бюджетных обязательств получателей НПО на тек.фин.год
150115000	07060330793986321150115000	Полученные лимиты бюджетных обязательств по НПО на тек.фин.год
150211000	07060330793986321150211000	Принятые обязательства на текущий финансовый год по НПО
150212000	07060330793986321150212000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по НПО
150313000	07060330793986321150313000	Бюджетные ассигнования получателей на тек.фин.год по НПО
150315000	07060330793986321150315000	Полученные бюджетные ассигнования на тек.фин.год по НПО
150412000	07060330793986321150412000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
150610000	07060330793986321150610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
Код финансового обеспечения "2" (приносящая доход деятельность - ПДД)		
210112000	XXXX*0000000000000210112000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
210124000	XXXX*0000000000000210124000	Машины и оборудование-ОЦДИ учреждения
210125000	XXXX*0000000000000210125000	Транспортные ср-ва-ОЦДИ учреждения
210126000	XXXX*0000000000000210126000	Инвентарь производственный и хозяйственный -ОЦДИ учреждения
210128000	XXXX*0000000000000210128000	Прочие основные средства – ОЦДИ учреждения
210132000	XXXX*0000000000000210132000	Нежилые помещения-иное движимое имущество учреждения

210134000	XXXX*0000000000000210134000	Машины и оборудование-иное движимое имущество учреждения
210135000	XXXX*0000000000000210135000	Транспортные ср-ва-иное движимое имущество учреждения
210136000	XXXX*0000000000000210136000	Инвентарь производственный и хозяйственный -иное движимое имущество учреждения
210137000	XXXX*0000000000000210137000	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
210138000	XXXX*0000000000000210138000	Прочие основные ср-ва-иное движимое имущество учреждения
210230000	XXXX*0000000000000210230000	Нематериальные активы-иное движимое имущество учреждения
210412000	XXXX*0000000000000210412000	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения
210424000	XXXX*0000000000000210424000	Амортизация машин и оборудования-ОЦДИ учреждения
210425000	XXXX*0000000000000210425000	Амортизация трансп. ср-в-ОЦДИ учреждения
210426000	XXXX*0000000000000210426000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного-ОЦДИ учреждения
210428000	XXXX*0000000000000210428000	Амортизация прочих основных средств – ОЦДИ учреждения
210432000	XXXX*0000000000000210432000	Амортизация нежилых помещений-иного движимого имущества учреждения
210433000	XXXX*0000000000000210433000	Амортизация сооружений-иного движимого имущества учреждения
210434000	XXXX*0000000000000210434000	Амортизация машин и оборудования-иного движимого имущества
210435000	XXXX*0000000000000210435000	Амортизация трансп. ср-в-иного движимого имущества учреждения
210436000	XXXX*0000000000000210436000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества
210437000	XXXX*0000000000000210437000	Амортизация биологических ресурсов -иного движимого имущества учреждения
210438000	XXXX*0000000000000210438000	Амортизация прочих основных средств-иного движимого имущества учреждения
210439000	XXXX*0000000000000210439000	Амортизация нематериальных активов-иного движимого имущества учреждения
210531000	XXXX*0000000000000210531000	Медикаменты и перевязочные ср-ва-иное движимое имущество учреждения
210532000	XXXX*0000000000000210532000	Продукты питания-иное движимое имущество учреждения
210533000	XXXX*0000000000000210533000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
210534000	XXXX*0000000000000210534000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
210535000	XXXX*0000000000000210535000	Мягкий инвентарь-иное движимое имущество учреждения
210536000	XXXX*0000000000000210536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
210537000	XXXX*0000000000000210537000	Готовая продукция-иное движимое имущество учреждения
210538000	XXXX*0000000000000210538000	Товары - иное движимое имущество учреждения
210538000	XXXX*00000000000002105Г8000	Товары - готовая продукция в рознице
210539000	XXXX*0000000000000210539000	Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения
210611000	XXXX*000000000243210611000	Вложения в основные ср-ва - недвижимое имущество учреждения
210621000	XXXX*000000000244210621000	Вложения в основные ср-ва - особо ценное движимое имущество учреждения
	XXXX*000000000243210621000	
210631000	XXXX*000000000244210631000	Вложения в основные ср-ва - иное движимое имущество учреждения
	XXXX*000000000243210631000	

210632000	XXXX*000000000244210632000	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
	XXXX*000000000852210632000	
210634000	XXXX*000000000244210634000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
210961000	XXXX*00000000000210961000	Затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
	XXXX*000000000111210961000	
	XXXX*000000000112210961000	
	XXXX*000000000113210961000	
	XXXX*000000000119210961000	
	XXXX*000000000244210961000	
	XXXX*000000000340210961000	
	XXXX*000000000851210961000	
	XXXX*000000000852210961000	
	XXXX*000000000853210961000	
210971000	XXXX*00000000000210971000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
	XXXX*000000000111210971000	
	XXXX*000000000112210971000	
	XXXX*000000000113210971000	
	XXXX*000000000119210971000	
	XXXX*000000000244210971000	
	XXXX*000000000340210971000	
	XXXX*000000000851210971000	
	XXXX*000000000852210971000	
	XXXX*000000000853210971000	
210981000	XXXX*00000000000210981000	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг
	XXXX*000000000111210981000	
	XXXX*000000000112210981000	
	XXXX*000000000113210981000	
	XXXX*000000000119210981000	
	XXXX*000000000244210981000	
	XXXX*000000000340210981000	
	XXXX*000000000851210981000	
	XXXX*000000000852210981000	
	XXXX*000000000853210981000	

211412000	XXXX*0000000000000211412000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
211424000	XXXX*0000000000000211424000	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
211425000	XXXX*0000000000000211425000	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
211426000	XXXX*0000000000000211426000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – ОЦДИ учреждения
211428000	XXXX*0000000000000211428000	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
211434000	XXXX*0000000000000211434000	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
211435000	XXXX*0000000000000211435000	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
211436000	XXXX*0000000000000211436000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества
211437000	XXXX*0000000000000211437000	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
211438000	XXXX*0000000000000211438000	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
211439000	XXXX*0000000000000211439000	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
220111000	0000 0000000000000220111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
220113000	0000 0000000000000220113000	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
220123000	0000 0000000000000220123000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
220134000	0000 0000000000000220134000	Касса
220135000	0000 0000000000244220135000	Денежные документы
220434000	0000 0000000000000220434000	Иные формы участия в капитале
220531000	XXXX*0000000000130220531000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
220541000	XXXX*0000000000140220541000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
220544000	XXXX*0000000000140220544000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
220545000	XXXX*0000000000140220545000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
220552000	XXXX*0000000000180220552000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
220553000	XXXX*0000000000180220553000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера от бюджетных и автономных учреждений
220554000	XXXX*0000000000180220554000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
220555000	XXXX*0000000000180220555000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
220562000	XXXX*0000000000180220562000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
220563000	XXXX*0000000000180220563000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
220564000	XXXX*0000000000180220564000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера от организаций

		государственного сектора
220565000	XXXX*0000000000180220565000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
220574000	XXXX*0000000000440220574000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
220574000	XXXX*0000000000440220574000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
220581000	XXXX*0000000000180220581000	Расчеты по невыясненным поступлениям
220589000	XXXX*0000000000180220589000	Расчеты по иным доходам
220611000	XXXX*0000000000111220611000	Расчеты по заработной плате
220613000	XXXX*0000000000119220613000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
220621000	XXXX*0000000000244220621000	Расчеты по авансам по услугам связи
220622000	XXXX*0000000000244220622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
220623000	XXXX*0000000000244220623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
220624000	XXXX*0000000000244220624000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
220625000	XXXX*0000000000244220625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	XXXX*0000000000243220625000	
220626000	XXXX*0000000000244220626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	XXXX*0000000000243220626000	
220627000	XXXX*0000000000244220627000	Расчеты по авансам по страхованию
220628000	XXXX*0000000000243220628000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
220631000	XXXX*0000000000244220631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
220634000	XXXX*0000000000244220634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	XXXX*0000000000243220634000	
220666000	XXXX*0000000000111220666000	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	XXXX*0000000000112220666000	
	XXXX*0000000000321220666000	
220696000	XXXX*0000000000340220696000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
220697000	XXXX*0000000000853220696000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
220812000	XXXX*0000000000112220812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
220821000	XXXX*0000000000244220821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
220822000	XXXX*0000000000244220822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
220825000	XXXX*0000000000244220825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
220826000	XXXX*0000000000244220826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
220827000	XXXX*0000000000244220827000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
220831000	XXXX*0000000000244220831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств

220834000	XXXX*0000000000244220834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
220893000	XXXX*0000000000853220893000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
220896000	XXXX*0000000000340220896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
220897000	XXXX*0000000000853220896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
220934000	XXXX*0000000000130220934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
220936000	XXXX*0000000000130220936000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
220941000	XXXX*0000000000140220941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
220943000	XXXX*0000000000140220943000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
220944000	XXXX*0000000000140220944000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
220945000	XXXX*0000000000140220945000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
220971000	XXXX*0000000000410220971000	Расчеты по ущербу основным средствам
220974000	XXXX*0000000000440220974000	Расчеты по ущербу материальным запасам
220981000	XXXX*0000000000180220981000	Расчеты по недостачам денежных средств
220982000	XXXX*0000000000180220982000	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
220989000	XXXX*0000000000180220989000	Расчеты по иным доходам
221003000	XXXX*0000000000111221003000	Расчеты с финансовыми органами по наличным денежным средствам
	XXXX*0000000000112221003000	
	XXXX*0000000000113221003000	
	XXXX*0000000000119221003000	
	XXXX*0000000000130221003000	
	XXXX*0000000000140221003000	
	XXXX*0000000000180221003000	
	XXXX*0000000000244221003000	
	XXXX*0000000000340221003000	
	XXXX*0000000000852221003000	
	XXXX*0000000000440221003000	
221006000	0000000000000000221006000	Расчеты с учредителем
221010000	XXXX*000000000000221010000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
221011000	XXXX*0000000000130221011000	Расчеты по НДС по авансам полученным
221012000	XXXX*00000000002442210Н2000	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
221013000	XXXX*0000000000244221013000	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
221534000	XXXX*000000000000221534000	Вложения в иные формы участия в капитале
230211000	XXXX*0000000000111230211000	Расчеты по заработной плате

230212000	XXXX*000000000112230212000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
230213000	XXXX*000000000119230213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
230221000	XXXX*000000000244230221000	Расчеты по услугам связи
230222000	XXXX*000000000244230222000	Расчеты по транспортным услугам
230223000	XXXX*000000000244230223000	Расчеты по коммунальным услугам
230224000	XXXX*000000000244230224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
230225000	XXXX*000000000244230225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	XXXX*000000000243230225000	
230226000	XXXX*000000000244230226000	Расчеты по прочим работам, услугам
	XXXX*000000000243230226000	
230227000	XXXX*000000000244230227000	Расчеты по страхованию
230228000	XXXX*000000000244230228000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
230231000	XXXX*000000000244230231000	Расчеты по приобретению основных средств
230234000	XXXX*000000000244230234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
	XXXX*000000000243230234000	
230262000	XXXX*000000000321230262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
230266000	XXXX*000000000111230266000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	XXXX*000000000112230266000	
	XXXX*000000000321230266000	
230293000	XXXX*000000000853230293000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
230295000	XXXX*000000000853230295000	Расчеты по другим экономическим санкциям
230296000	XXXX*000000000340230296000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
230297000	XXXX*000000000853230297000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
230301000	XXXX*000000000111230301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	XXXX*000000000112230301000	
	XXXX*000000000119230301000	
	XXXX*000000000244230301000	
	XXXX*000000000340230301000	
230302000	XXXX*000000000119230302000	Расчеты по страховым взносам ФСС
230303000	XXXX*000000000130230303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
230304000	XXXX*000000000130230304000	Расчеты по НДС от оказания услуг
230305000	XXXX*000000000852230305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	XXXX*000000000853230305000	
230306000	XXXX*000000000119230306000	Расчеты по страх. взносам на обязательное соц.страх. от несч. случаев на пр-ве и проф.заб.

230307000	XXXX*000000000119230307000	Расчеты по страховым взносам ФОМС
	XXXX*000000000244230307000	
230309000	XXXX*000000000111230309000	Расчеты по добр. взносам ПФР
230310000	XXXX*000000000119230310000	Расчеты по страховым взносам ПФР страх. часть
	XXXX*000000000244230310000	
230312000	XXXX*0000000000851230312000	Налог на имущество
230313000	XXXX*0000000000851230313000	Расчеты по земельному налогу
230402000	XXXX*000000000111230402000	Расчеты с депонентами
	XXXX*000000000244230402000	
	XXXX*000000000340230402000	
230403000	XXXX*000000000111230403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	XXXX*000000000244230403000	
	XXXX*000000000340230403000	
230406000	XXXX*000000000000230406000	Расчеты с прочими кредиторами
240110100	XXXX*000000000130240110130	Доходы текущего финансового года
	XXXX*000000000140240110140	
	XXXX*000000000180240110180	
	XXXX*000000000410240110100	
	XXXX*000000000440240110100	
240118100	XXXX*000000000130240118130	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
240119100	XXXX*000000000130240119130	Доходы прошлых финансовых лет
240120200	XXXX*000000000000240120200	Расходы текущего финансового года
	XXXX*000000000111240120200	
	XXXX*000000000112240120200	
	XXXX*000000000113240120200	
	XXXX*000000000119240120200	
	XXXX*000000000243240120200	
	XXXX*000000000244240120200	
	XXXX*000000000340240120200	
	XXXX*000000000851240120200	
	XXXX*000000000852240120200	
	XXXX*000000000853240120200	
240128200	XXXX*000000000000240128200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
240129200	XXXX*000000000000240129200	Расходы прошлых финансовых лет

240130000	0000000000000000240130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
240140000	XXXX*0000000000130240140000	Доходы будущих периодов
240160000	XXXX*0000000000111240160000	Резервы предстоящих расходов
	XXXX*0000000000119240160000	
	XXXX*0000000000243240160000	
	XXXX*0000000000244240160000	
250211000	XXXX*0000000000111250211000	Принятые обязательства на текущий финансовый год по расходам ПДД
	XXXX*0000000000112250211000	
	XXXX*0000000000113250211000	
	XXXX*0000000000119250211000	
	XXXX*0000000000243250211000	
	XXXX*0000000000244250211000	
	XXXX*0000000000321250211000	
	XXXX*0000000000851250211000	
	XXXX*0000000000852250211000	
	XXXX*0000000000853250211000	
	XXXX*0000000000851250211000	
	XXXX*0000000000852250211000	
XXXX*0000000000853250211000		
250212000	XXXX*0000000000111250212000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год ПДД
	XXXX*0000000000112250212000	
	XXXX*0000000000113250212000	
	XXXX*0000000000119250212000	
	XXXX*0000000000243250212000	
	XXXX*0000000000244250212000	
	XXXX*0000000000340250212000	
	XXXX*0000000000851250212000	
	XXXX*0000000000852250212000	
XXXX*0000000000853250212000		
250217000	XXXX*0000000000111250217000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
	XXXX*0000000000112250217000	
	XXXX*0000000000113250217000	
	XXXX*0000000000119250217000	
	XXXX*0000000000243250217000	

	XXXX*000000000244250217000	
	XXXX*000000000340250217000	
	XXXX*0000000000851250217000	
	XXXX*0000000000852250217000	
	XXXX*0000000000853250217000	
250219000	XXXX*000000000111250219000	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
	XXXX*000000000112250219000	
	XXXX*000000000113250219000	
	XXXX*000000000119250219000	
	XXXX*000000000243250219000	
	XXXX*000000000244250219000	
	XXXX*000000000340250219000	
	XXXX*0000000000851250219000	
	XXXX*0000000000852250219000	
	XXXX*0000000000853250219000	
250221000	XXXX*000000000111250221000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	XXXX*000000000112250221000	
	XXXX*000000000113250221000	
	XXXX*000000000119250221000	
	XXXX*000000000243250221000	
	XXXX*000000000244250221000	
	XXXX*000000000340250221000	
	XXXX*0000000000851250221000	
	XXXX*0000000000852250221000	
	XXXX*0000000000853250221000	
250222000	XXXX*000000000111250222000	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	XXXX*000000000112250222000	
	XXXX*000000000113250222000	
	XXXX*000000000119250222000	
	XXXX*000000000243250222000	
	XXXX*000000000244250222000	
	XXXX*000000000340250222000	
	XXXX*0000000000851250222000	
	XXXX*0000000000852250222000	
	XXXX*0000000000853250222000	

	XXXX*0000000000853250222000	
250227000	XXXX*0000000000111250227000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	XXXX*0000000000112250227000	
	XXXX*0000000000113250227000	
	XXXX*0000000000119250227000	
	XXXX*0000000000243250227000	
	XXXX*0000000000244250227000	
	XXXX*0000000000340250227000	
	XXXX*0000000000851250227000	
	XXXX*0000000000852250227000	
	XXXX*0000000000853250227000	
250229000	XXXX*0000000000111250229000	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	XXXX*0000000000112250229000	
	XXXX*0000000000113250229000	
	XXXX*0000000000119250229000	
	XXXX*0000000000243250229000	
	XXXX*0000000000244250229000	
	XXXX*0000000000340250229000	
	XXXX*0000000000851250229000	
	XXXX*0000000000852250229000	
XXXX*0000000000853250229000		
250299000	XXXX*0000000000111250299000	Отложенные обязательства за пределами планового периода
	XXXX*0000000000119250299000	
	XXXX*0000000000243250299000	
	XXXX*0000000000244250299000	
250411000	XXXX*0000000000130250411000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
	XXXX*0000000000140250411000	
	XXXX*0000000000180250411000	
	XXXX*0000000000440250411000	
250412000	XXXX*0000000000111250412000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
	XXXX*0000000000112250412000	
	XXXX*0000000000113250412000	
	XXXX*0000000000119250412000	
	XXXX*0000000000243250412000	

	XXXX*000000000244250412000	
	XXXX*000000000340250412000	
	XXXX*000000000851250412000	
	XXXX*000000000852250412000	
	XXXX*000000000853250412000	
250610000	XXXX*000000000111250610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по ПДД
	XXXX*000000000112250610000	
	XXXX*000000000113250610000	
	XXXX*000000000119250610000	
	XXXX*000000000243250610000	
	XXXX*000000000244250610000	
	XXXX*000000000340250610000	
	XXXX*000000000851250610000	
	XXXX*000000000852250610000	
	XXXX*000000000853250610000	
250620000	XXXX*000000000111250620000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
	XXXX*000000000112250620000	
	XXXX*000000000113250620000	
	XXXX*000000000119250620000	
	XXXX*000000000243250620000	
	XXXX*000000000244250620000	
	XXXX*000000000340250620000	
	XXXX*000000000851250620000	
	XXXX*000000000852250620000	
	XXXX*000000000853250620000	
250690000	XXXX*000000000111250690000	Право на принятие обязательств за пределами планового периода
	XXXX*000000000119250690000	
	XXXX*000000000243250690000	
	XXXX*000000000244250690000	
250710000	XXXX*000000000130250710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год по ПДД
	XXXX*000000000140250710000	
	XXXX*000000000180250710000	
	XXXX*000000000410250710000	
	XXXX*000000000440250710000	

250810000	XXXX*0000000000130250810000	Получено финансового обеспечения текущего фин.года по ПДД
	XXXX*0000000000140250810000	
	XXXX*0000000000180250810000	
	XXXX*0000000000410250810000	
	XXXX*0000000000440250810000	
	Код финансового обеспечения "3" (средства во временном распоряжении)	
320111000	0000 0000000000000320111000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства (временное распоряжение)
330401000	0000 0000000000000330401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	Код финансового обеспечения "4" (субсидия на выполнение государственного задания)	
410111000	XXXX*000000000000410111000	Жилые помещения-недвижимое имущество учреждения
410112000	XXXX*000000000000410112000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
410122000	XXXX*000000000000410122000	Нежилые помещения- ОЦДИ учреждения
410124000	XXXX*000000000000410124000	Машины и оборудование-ОЦДИ учреждения
410125000	XXXX*000000000000410125000	Транспортные ср-ва-ОЦДИ учреждения
410126000	XXXX*000000000000410126000	Инвентарь производственный и хозяйственный -ОЦДИ учреждения
410128000	XXXX*000000000000410128000	Прочие основные средства – ОЦДИ учреждения
410132000	XXXX*000000000000410132000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения
410134000	XXXX*000000000000410134000	Машины и оборудование-иное движимое имущество учреждения
410135000	XXXX*000000000000410135000	Транспортные ср-ва-иное движимое имущество учреждения
410136000	XXXX*000000001000410136000	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
410137000	XXXX*000000000000410137000	Биологические ресурсы -иное движимое имущество учреждения
410138000	XXXX*000000000000410138000	Прочие основные ср-ва - иное движимое имущество учреждения
410311000	XXXX*000000000000410311000	Земля - недвижимое имущество учреждения
410411000	XXXX*000000000000410411000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
410412000	XXXX*000000000000410412000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
410422000	XXXX*000000000000410422000	Амортизация нежилых помещений - ОЦДИ учреждения
410424000	XXXX*000000000000410424000	Амортизация машин и оборудования - ОЦДИ учреждения
410425000	XXXX*000000000000410425000	Амортизация трансп. ср-в - ОЦДИ учреждения
410426000	XXXX*000000000000410426000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - ОЦДИ учреждения
410428000	XXXX*000000000000410428000	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения

410431000	XXXX*0000000000000410431000	Амортизация жилых помещений- иное движимое имущество учреждения
410432000	XXXX*0000000000000410432000	Амортизация нежилых помещений- иного движимого имущества учреждения
410434000	XXXX*0000000000000410434000	Амортизация машин и оборудования-иного движимого имущества учреждения
410435000	XXXX*0000000000000410435000	Амортизация трансп. ср-в-иного движимого имущества учреждения
410436000	XXXX*0000000000000410436000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного-иного движимого имущества учрежд
410437000	XXXX*0000000000000410437000	Амортизация биологических ресурсов -иного движимого имущества учреждения
410438000	XXXX*0000000000000410438000	Амортизация прочих основных средств-иного движимого имущества учреждения
410531000	XXXX*0000000000000410531000	Медикаменты и перевязочные ср-ва-иное движимое имущество учреждения
410532000	XXXX*0000000000000410532000	Продукты питания-иное движимое имущество учреждения
410533000	XXXX*0000000000000410533000	Горюче-смазочные материалы-иное движимое имущество учреждения
410534000	XXXX*0000000000000410534000	Строительные материалы-иное движимое имущество учреждения
410535000	XXXX*0000000000000410535000	Мягкий инвентарь-иное движимое имущество учреждения
410536000	XXXX*0000000000000410536000	Прочие материальные запасы-иное движимое имущество учреждения
410611000	XXXX*000000000243410611000	Вложения в основные ср-ва-недвижимое имущество учреждения
410621000	XXXX*000000000244410621000	Вложения в основные ср-ва-особо ценное движимое имущество учреждения
410631000	XXXX*000000000244410631000	Вложения в основные ср-ва-иное движимое имущество учреждения
410632000	XXXX*000000000244410632000	Вложения в нематериальные активы-иное движимое имущество учреждения
410634000	XXXX*000000000244410634000	Вложения в материальные запасы-иное движимое имущество учреждения
410961000	XXXX*0000000000000410961000	Затраты на изготовление готовой продукции (нормативные затраты на выполнение госзадания)
	XXXX*000000000111410961000	
	XXXX*000000000112410961000	
	XXXX*000000000113410961000	
	XXXX*000000000119410961000	
	XXXX*000000000244410961000	
	XXXX*000000000851410961000	
	XXXX*000000000852410961000	
410971000	XXXX*0000000000000410971000	Накладные расходы (нормативные затраты на общехозяйственные нужды на выполнение госзадания)
	XXXX*000000000111410971000	
	XXXX*000000000112410971000	
	XXXX*000000000113410971000	
	XXXX*000000000119410971000	
	XXXX*000000000244410971000	
	XXXX*000000000851410971000	
	XXXX*000000000852410971000	

410981000	XXXX*000000000000410981000	Общехозяйственные расходы (нормативные затраты на общехозяйственные нужды на госзадание)
	XXXX*0000000000111410981000	
	XXXX*0000000000112410981000	
	XXXX*0000000000113410981000	
	XXXX*0000000000119410981000	
	XXXX*0000000000244410981000	
	XXXX*0000000000851410981000	
	XXXX*0000000000852410981000	
411412000	XXXX*000000000000411412000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
411424000	XXXX*000000000000411424000	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
411425000	XXXX*000000000000411425000	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
411426000	XXXX*000000000000411426000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – ОЦДИ учреждения
411428000	XXXX*000000000000411428000	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
411434000	XXXX*000000000000411434000	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
411435000	XXXX*000000000000411435000	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
411436000	XXXX*000000000000411436000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
411437000	XXXX*000000000000411437000	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
411438000	XXXX*000000000000411438000	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
411439000	XXXX*000000000000411439000	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
420111000	0000 0000000000000420111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства (субсидия на ГЗ)
420134000	0000 0000000000000420134000	Касса (субсидия на ГЗ)
420531000	XXXX*0000000000130420531000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
420541000	XXXX*0000000000140420541000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
420544000	XXXX*0000000000140420544000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
420545000	XXXX*0000000000140420545000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
420611000	XXXX*0000000000111420611000	Расчеты по заработной плате
420613000	XXXX*0000000000119420613000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
420621000	XXXX*0000000000244420621000	Расчеты по авансам по услугам связи
420622000	XXXX*0000000000244420622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
420623000	XXXX*0000000000244420623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
420624000	XXXX*0000000000244420624000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом.
420625000	XXXX*0000000000244420625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества.
420626000	XXXX*0000000000244420626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам

420627000	XXXX*0000000000244420627000	Расчеты по авансам по страхованию
420628000	XXXX*0000000000244420628000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
420631000	XXXX*0000000000244420631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств.
420634000	XXXX*0000000000244420634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов.
420666000	XXXX*0000000000111420666000	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	XXXX*0000000000112420666000	
	XXXX*0000000000321420666000	
420697000	XXXX*0000000000853420696000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
420812000	XXXX*0000000000112420812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
420821000	XXXX*0000000000244420821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
420822000	XXXX*0000000000244420822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
420825000	XXXX*0000000000244420825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
420826000	XXXX*0000000000244420826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
420827000	XXXX*0000000000244420827000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
420831000	XXXX*0000000000244420831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
420834000	XXXX*0000000000244420834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
420934000	XXXX*0000000000130420934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
420936000	XXXX*0000000000130420936000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
420941000	XXXX*0000000000140420941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
420943000	XXXX*0000000000140420943000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
420944000	XXXX*0000000000140420944000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
420945000	XXXX*0000000000140420945000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
420971000	XXXX*0000000000410420971000	Расчеты по ущербу основным средствам
420974000	XXXX*0000000000440420974000	Расчеты по ущербу материальных запасов
420981000	XXXX*0000000000180420981000	Расчеты по недостачам денежных средств
420982000	XXXX*0000000000180420982000	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
420989000	XXXX*0000000000180420989000	Расчеты по иным доходам
421003000	XXXX*0000000000111421003000	Расчеты с фин.органом по наличным денежным средствам
	XXXX*0000000000112421003000	
	XXXX*0000000000113421003000	
	XXXX*0000000000119421003000	
	XXXX*0000000000244421003000	
421006000	0000 0000000000000421006000	Расчеты с учредителем
421012000	XXXX*00000000002444210H2000	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам,

		услугам
421013000	XXXX*000000000000421013000	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
430211000	XXXX*0000000000111430211000	Расчеты по заработной плате
430212000	XXXX*0000000000112430212000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
430213000	XXXX*0000000000119430213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
430221000	XXXX*0000000000244430221000	Расчеты по услугам связи
430222000	XXXX*0000000000244430222000	Расчеты по транспортным услугам
430223000	XXXX*0000000000244430223000	Расчеты по коммунальным услугам
430224000	XXXX*0000000000244430224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
430225000	XXXX*0000000000244430225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
430226000	XXXX*0000000000244430226000	Расчеты по прочим работам, услугам
430227000	XXXX*0000000000244430227000	Расчеты по страхованию
430231000	XXXX*0000000000244430231000	Расчеты по приобретению основных средств
430234000	XXXX*0000000000244430234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
430262000	XXXX*0000000000321430262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
430266000	XXXX*0000000000111430266000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	XXXX*0000000000112430266000	
	XXXX*0000000000321430266000	
430297000	XXXX*0000000000853430297000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
430301000	XXXX*0000000000111430301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	XXXX*0000000000112430301000	
	XXXX*0000000000119430301000	
	XXXX*0000000000244430301000	
430302000	XXXX*0000000000119430302000	Расчеты по страховым взносам ФСС
430305000	XXXX*0000000000852430305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
430306000	XXXX*0000000000119430306000	Расчеты по страх.взносам на обязательное соц.страх. от несч. случаев на пр-ве и проф.заб
430307000	XXXX*0000000000119430307000	Расчеты по страховым взносам ФОМС
	XXXX*0000000000244430307000	
430309000	XXXX*0000000000111430309000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
430310000	XXXX*0000000000119430310000	Расчеты по страховым взносам ПФР страх. часть
	XXXX*0000000000244430310000	
430312000	XXXX*0000000000851430312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
430313000	XXXX*0000000000851430313000	Расчеты по земельному налогу
430402000	XXXX*0000000000111430402000	Расчеты с депонентами

	XXXX*000000000244430402000	
430403000	XXXX*000000000111430403000	Расчеты по удержаниям из оплаты труда
	XXXX*000000000244430403000	
430406000	XXXX*00000000000430406000	Расчеты с прочими кредиторами
	XXXX*000000000244430406000	
440110100	XXXX*000000000130440110100	Доходы текущего финансового года субсидия на ГЗ
	XXXX*000000000180440110100	
440118100	XXXX*000000000130440118130	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
440119100	XXXX*000000000130440119130	Доходы прошлых финансовых лет
440120200	XXXX*00000000000440120200	Расходы текущего финансового года субсидия на ГЗ
	XXXX*000000000111440120200	
	XXXX*000000000112440120200	
	XXXX*000000000113440120200	
	XXXX*000000000119440120200	
	XXXX*000000000244440120200	
	XXXX*000000000851440120200	
	XXXX*000000000852440120200	
440128200	XXXX*000000000000440128200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
440129200	XXXX*000000000000440129200	Расходы прошлых финансовых лет
440130000	0000 0000000000000440130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов.
440140000	XXXX*000000000130440140000	Доходы будущих периодов
440160000	XXXX*000000000111440160000	Резервы предстоящих расходов
	XXXX*000000000119440160000	
450211000	XXXX*000000000111450211000	Принятые обязательства на текущий финансовый год по расходам СГЗ
	XXXX*000000000112450211000	
	XXXX*000000000113450211000	
	XXXX*000000000119450211000	
	XXXX*000000000244450211000	
	XXXX*000000000851450211000	
	XXXX*000000000852450211000	
450212000	XXXX*000000000111450212000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год ПДД
	XXXX*000000000112450212000	
	XXXX*000000000113450212000	
	XXXX*000000000119450212000	

	XXXX*000000000244450212000	
	XXXX*000000000851450212000	
	XXXX*000000000852450212000	
450217000	XXXX*000000000111450217000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
	XXXX*000000000112450217000	
	XXXX*000000000113450217000	
	XXXX*000000000119450217000	
	XXXX*000000000244450217000	
	XXXX*000000000851450217000	
	XXXX*000000000852450217000	
450219000	XXXX*000000000111450219000	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
	XXXX*000000000112450219000	
	XXXX*000000000113450219000	
	XXXX*000000000119450219000	
	XXXX*000000000244450219000	
	XXXX*000000000851450219000	
	XXXX*000000000852450219000	
450221000	XXXX*000000000111450221000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	XXXX*000000000112450221000	
	XXXX*000000000113450221000	
	XXXX*000000000119450221000	
	XXXX*000000000244450221000	
	XXXX*000000000851450221000	
	XXXX*000000000852450221000	
450222000	XXXX*000000000111450222000	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим(на очередной финансовый год)
	XXXX*000000000112450222000	
	XXXX*000000000113450222000	
	XXXX*000000000119450222000	
	XXXX*000000000244450222000	
	XXXX*000000000851450222000	
	XXXX*000000000852450222000	
450227000	XXXX*000000000111450227000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	XXXX*000000000112450227000	
	XXXX*000000000113450227000	

	XXXX*000000000119450227000	
	XXXX*000000000244450227000	
	XXXX*000000000851450227000	
	XXXX*000000000852450227000	
450229000	XXXX*000000000111450229000	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	XXXX*000000000112450229000	
	XXXX*000000000113450229000	
	XXXX*000000000119450229000	
	XXXX*000000000244450229000	
	XXXX*000000000851450229000	
	XXXX*000000000852450229000	
450299000	XXXX*000000000111450299000	Отложенные обязательства за пределами планового периода
	XXXX*000000000119450299000	
450410000	XXXX*00000000000450410000	Плановые назначения на текущей финансовый год по ПДД
450411000	XXXX*0000000130130450411000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
450412000	XXXX*000000000111450412000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
	XXXX*000000000112450412000	
	XXXX*000000000113450412000	
	XXXX*000000000119450412000	
	XXXX*000000000244450412000	
	XXXX*000000000851450412000	
	XXXX*000000000852450412000	
450610000	XXXX*000000000111450610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по ПДД
	XXXX*000000000112450610000	
	XXXX*000000000113450610000	
	XXXX*000000000119450610000	
	XXXX*000000000244450610000	
	XXXX*000000000851450610000	
	XXXX*000000000852450610000	
450620000	XXXX*000000000111450620000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
	XXXX*000000000112450620000	
	XXXX*000000000113450620000	
	XXXX*000000000119450620000	
	XXXX*000000000244450620000	

	XXXX*0000000000851450620000	
	XXXX*0000000000852450620000	
450690000	XXXX*0000000000111450690000	Право на принятие обязательств за пределами планового периода
	XXXX*0000000000119450690000	
450710000	XXXX*0000000000130450710000	Утвержденный объем фин. обеспечения на тек фин.год по СГЗ
450810000	XXXX*0000000000130450810000	Получено финансового обеспечения тек. года по СГЗ
	Код финансового обеспечения "5" (субсидии на иные цели)	
510621000	XXXX*0000000000244510621000	Вложения в основные ср-ва-иное движимое имущество учреждения._
520111000	0000 0000000000000520111000	Денежные средства учрежден.на лиц.счетах в орг.казн.(субсидия на иные цели)
520134000	0000 0000000000000520134000	Касса (субсидия на иные цели)
520583000	XXXX*0000000000180520583000	Расчеты по субсидиям на иные цели
520625000	XXXX*0000000000243520625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
520626000	XXXX*0000000000244520626000	Расчеты по авансам по прочим работам и услугам
520631000	XXXX*0000000000244520631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств_
520634000	XXXX*0000000000244520634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов_
520662000	XXXX*0000000000340520662000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
520696000	XXXX*0000000000340520696000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
520936000	XXXX*0000000000130520936000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
520981000	XXXX*0000000000180520981000	Расчеты по недостачам денежных средств
520982000	XXXX*0000000000180520982000	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
521003000	XXXX*0000000000340521003000	Расчеты с фин. органом по наличным денежным средствам
530225000	XXXX*0000000000243530225000	Расчеты с поставщиками по работам, услугам по содержанию имущества
530226000	XXXX*0000000000244530226000	Расчеты с поставщиками по прочим работам и услугам
530231000	XXXX*0000000000244530231000	Расчеты с поставщиками по приобретению основных средств_
530234000	XXXX*0000000000244530234000	Расчеты с поставщиками по приобретению материальных запасов_
530262000	XXXX*0000000000340530262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
530296000	XXXX*0000000000340530296000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
530301000	XXXX*0000000000340530301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
530402000	XXXX*0000000000340530402000	Расчеты с депонентами
530403000	XXXX*0000000000340530403000	Расчеты по удержаниям
530406000	XXXX*000000000000530406000	Расчеты с прочими кредиторами
540110100	XXXX*0000000000180540110100	Доходы текущего финансового года

540118100	XXXX*0000000000180540118100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
540119100	XXXX*0000000000180540119100	Доходы прошлых финансовых лет
540120200	XXXX*0000000000243540120200	Расходы текущего финансового года
	XXXX*0000000000340540120200	
540128200	XXXX*000000000000540128200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
540129200	XXXX*0000000000000540129200	Расходы прошлых финансовых лет
540130000	0000 0000000000000540130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
550211000	XXXX*0000000000243550211000	Принятые обязательства на текущий финансовый год по расходам
	XXXX*0000000000244550211000	
	XXXX*0000000000340550211000	
550212000	XXXX*0000000000243550212000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год ПДД
	XXXX*0000000000244550212000	
	XXXX*0000000000340550212000	
550217000	XXXX*0000000000243550217000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
	XXXX*0000000000244550217000	
	XXXX*0000000000340550217000	
550219000	XXXX*0000000000244550219000	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
	XXXX*0000000000243550219000	
	XXXX*0000000000340550219000	
550221000	XXXX*0000000000244550221000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	XXXX*0000000000243550221000	
	XXXX*0000000000340550221000	
550222000	XXXX*0000000000244550222000	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим(на очередной финансовый год)
	XXXX*0000000000243550222000	
	XXXX*0000000000340550222000	
550227000	XXXX*0000000000244550227000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	XXXX*0000000000243550227000	
	XXXX*0000000000340550227000	
550229000	XXXX*0000000000244550229000	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	XXXX*0000000000243550229000	
	XXXX*0000000000340550229000	
550411000	XXXX*0000000000180550411000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
550412000	XXXX*0000000000243550412000	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
	XXXX*0000000000244550412000	

	XXXX*0000000000340550412000	
550610000	XXXX*0000000000243550610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год по ПДД
	XXXX*0000000000244550610000	
	XXXX*0000000000340550610000	
550620000	XXXX*0000000000243550620000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
	XXXX*0000000000244550620000	
	XXXX*0000000000340550620000	
550710000	XXXX*0000000000180550710000	Утвержденный объем финансового обеспечения по субсидии на иные цели
550810000	XXXX*0000000000180550810000	Получено финансового обеспечения на тек.фин.год по субсидии на иные цели

XXXX*- 1-4 разряда номера счета определяются исходя из выполняемых работ или оказываемых услуг, указанных в базовых (отраслевых) перечнях (0704, 0706, 0708 и т.п.)

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности) в 18 разряде счета:

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность по исполнению публичных обязательств, подлежащих исполнению в денежной форме, и бюджетных ассигнований по ФАИП);
- 2 - приносящая доход деятельность (собственные средства учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг;
- 5 - субсидии на иные цели.
- 6- субсидии на цели капитальных вложений (при наличии)

Раздел II Забалансовые счета

КФО.Номер группового счета. Номер счета.	Номер и наименование счета забалансового учета
4.01	Имущество, полученное в пользование
4.01.11	- Недвижимое имущество в пользовании
4.01.31	- Иное движимое имущество в пользовании
2.01	Имущество, полученное в пользование (ПДД)
2.01.11	- Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
2.01.31	- Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
4.02	Материальные ценности на хранении (субсидия на ГЗ)

4.02.1	- ОС на ответственном хранении
4.02.2	- МЗ на ответственном хранении
2.02	Материальные ценности на хранении (ПДД)
2.02.1	- ОС на ответственном хранении
2.02.2	- МЗ на ответственном хранении
4.03	Бланки строгой отчетности (субсидия на ГЗ)
2.03	Бланки строгой отчетности (ПДД)
4.04	Сомнительная задолженность (субсидия на ГЗ)
2.04	Сомнительная задолженность (ПДД)
0.05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
0.06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
5.07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (субсидия на ИЦ)
4.07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (субсидия на ГЗ)
2.07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (ПДД)
0.08	Путевки неоплаченные
2.09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных (ПДД)
4.09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных (субсидия на ГЗ)
3.10	Обеспечение исполнения обязательств
0.12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
0.13	Экспериментальные устройства
0.15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете гос.(муницип.) учреждения
0.16	Переплата пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства пенсиях и пособиях, счетных ошибок
2.17	Поступления денежных средств (ПДД)
2.17.01	- Поступления денежных средств
2.17.30	- Поступления денежных средств на счет 40116
2.17.34	- Поступления денежных средств в кассу учреждения
4.17	Поступления денежных средств (субсидия на ГЗ)
4.17.01	- Поступления денежных средств
4.17.30	- Поступления денежных средств на счет 40116
4.17.34	- Поступления денежных средств в кассу учреждения
5.17	Поступления денежных средств (субсидия на иные цели)

5.17.01	- Поступления денежных средств
5.17.30	- Поступления денежных средств на счет 40116
5.17.34	- Поступления денежных средств в кассу учреждения
5.18	Выбытия денежных средств (субсидия на иные цели)
5.18.01	- Выбытия денежных средств
5.18.34	- Выбытия денежных средств из кассы учреждения
4.18	Выбытия денежных средств (субсидия на ГЗ)
4.18.01	- Выбытия денежных средств
4.18.34	- Выбытия денежных средств из кассы учреждения
2.18	Выбытия денежных средств (ПДД)
2.18.01	- Выбытия денежных средств
2.18.34	- Выбытия денежных средств из кассы учреждения
4.20	Задолженность, не востребованная кредиторами (субсидия на ГЗ)
2.20	Задолженность, не востребованная кредиторами (ПДД)
4.21	Основные средства в эксплуатации (субсидия на ГЗ)
4.21.34	- Машины и оборудование - иное движимое имущество
4.21.36	- Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
4.21.38	- Прочие основные средства - иное движимое имущество
2.21	Основные средства в эксплуатации (ПДД)
2.21.34	- Машины и оборудование - иное движимое имущество
2.21.36	- Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
2.21.38	- Прочие основные средства - иное движимое имущество
0.22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
4.23	Периодические издания для пользования (субсидия на ГЗ)
2.23	Периодические издания для пользования (ПДД)
0.24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
0.25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
0.26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
4.27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
2.27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
0.28	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
0.29	Представленные субсидии на приобретение жилья
0.30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц

0.31	Акции по номинальной стоимости
0.40	Финансовые активы в управляющих компаниях
0.42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями

Приложение № 4

к приказу от 29.12.2018 г № 365-о

График документооборота

п/п	Наименование	От кого поступают входящие документы	Куда передаются исходящие документы	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1.	Получение и обработка выписок из лицевого счета	Управления Федерального	Отделу бухгалтерии	Ежедневно	Зам. главного

	получателя бюджетных средств 14441000010, выписок из лицевого счета бюджетного учреждения 20446X13830, выписок из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения 21446X13830, проверка правильности оформления платежного документа, правильности указанных банковских реквизитов плательщика и получателя, проверка соответствия между содержанием производимой операции, суммой и показателями кодов по бюджетной классификации, приложенными к платежным документам.	казначейства, бухгалтера (ответственного администратора СУФД)			бухгалтера
2.	Оформление приходных и расходных кассовых ордеров и денежных документов и их обработка.	Комендантов общежитий, кассиров столовой, материально-ответственных лиц по реализации метод. пособий, сотрудников и студентов Академии, подотчетных лиц	Центральной кассе	Ежедневно, по мере поступления документов	Руководители структурных подразделений, ведущие бухгалтера
3.	Составление журналов регистрации приходных и расходных кассовых документов.	Центральная касса	Ректору, Главному бухгалтеру, Зам. главного бухгалтера	2-е число ежеквартально	Кассир
4.	Составление бухгалтерских проводок и бухгалтерских справок по начислению доходов от выручки, столовой, кассовых операций, по оплате за проживание и обучение студентами	Отделы бухгалтерии и кассы	Зам.главного бухгалтера	2-е число ежемесячно	Ведущие бухгалтера, бухгалтера
5.	Составление бухгалтерских проводок и бухгалтерских справок по начислению НДС на доходы от выручки общежитий, столовой, на доходы по оплате за проживание, обучение студентами	Ведущих бухгалтеров, бухгалтеров, кассиров	Зам.главного бухгалтера	2-е число ежемесячно	Ведущие бухгалтера

6.	Составление бухгалтерских проводок и бухгалтерских справок по начислению единовременных пособий по постановке на учет в ранние сроки беременности и по случаю рождения ребенка	Сотрудников Академии	Главному бухгалтеру	По мере поступления документов	Ведущий бухгалтер
7.	Проверка и отработка реестров по зарплате и депонированной зарплате, стипендии, пособий и депонированной стипендий и пособий	Отдела бухгалтерии	Главному бухгалтеру	В течение 3-х рабочих дней по окончании выплат	Ведущий бухгалтер
8.	Составление бухгалтерских проводок и бухгалтерских справок по начислению депонированной зарплаты, стипендии и пособий	Отдела бухгалтерии	Главному бухгалтеру	В течение 3-х рабочих дней по окончании выплат	Ведущий бухгалтер
9.	Составление списков на перечисление депонированной зарплаты, депонированной стипендии, пособий на банковские карты и формирование ведомостей на выплату депонированной зарплаты, депонированной стипендии, пособий из кассы, составление списков на перечисление командировочных расходов и подотчетных сумм на магнитные карты Сбербанка России и Россельхозбанка РФ	Заявления на перечисление депонированной зарплаты, депонированной стипендии, пособий от сотрудников, студентов Академии, заявления на перечисление командировочных расходов и подотчетных сумм	Сбербанку России, Россельхозбанку РФ, центральной кассе	Не позднее 3-х рабочих дней после составления списков	Ведущий бухгалтер
10.	Проведение годовой инвентаризации денежных средств учреждения и расчетов по депонентам	Приказ о проведение годовой инвентаризации	Главному бухгалтеру	На 01 ноября и на 01 декабря текущего года	Зам.гл.бухгалтера
11.	Получение копий приказов, распоряжений, регистрация и передача их в отдел бухгалтерии	Отдела управления делами (канцелярия)	Главному бухгалтеру Зам.главного бухгалтера	По мере поступления документов	Зав. канцелярией
12.	Внезапная ревизия центральной кассы и составление инвентаризационных описей наличных денежных средств и бланков строгой отчетности	Отдела бухгалтерии	Главному бухгалтеру, центральной кассе	Не менее 2-х раз в месяц	Зам.главного бухгалтера, ведущие бухгалтера

13.	Составления информационных писем и служебных записок для структурных подразделений (факультетов, института и т.д.) о кредиторской задолженности по депонированной заработной плате и депонированной стипендии	Отдела бухгалтерии (учета расчетов по заработной плате и стипендии)	Главному бухгалтеру Руководителям структурных подразделений	Ежедневно	Ведущие бухгалтера
14.	Получение приказов (распоряжений) о направлении работников в командировку, заграничную командировку; о направлении работников и (или) студентов на мероприятия - проведение семинаров, конференций, приём зарубежных делегаций, практике студентов	Отдела управления делами (канцелярия)	Отделу бухгалтерии	По мере поступления документов	Зав. канцелярией, деканы факультетов
15.	Получение от подотчётных лиц авансовых отчётов, проверка подлинников оправдательных первичных документов, подтверждающих расходование средств на цели указанные при их выдаче, совпадения кодов бюджетной классификации в документах на получение и выдачу денежных средств, содержания и наличие всех обязательных реквизитов и передача на утверждение руководителю.	Подотчётных лиц	Ректору, Главному бухгалтеру (зам.главного бухгалтера)	В день представления отчёта	Ведущий бухгалтер
16.	Составление сведений для сверки фактического расходования денежных средств на практику студентов, учебно- тренировочным сборам, участию в выставках, конференциях за счёт средств субсидии на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг, иных субсидий и приносящей доход деятельности	Отдела бухгалтерии	Главному бухгалтеру	Ежеквартально	Ведущий бухгалтер
17.	Составление справок о включении в совокупный доход	Отдела бухгалтерии	Главному бухгалтеру,	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер

	сумм с удержанием и начислением всех налогов в соответствии с существующим законодательством		зам.главного бухгалтера		
18.	Оформление заявок на получение денежной наличности в кассу, заявок на получение денежных средств на выплату депонированной заработной платы, стипендии.	Отдела бухгалтерии	Центральной кассе	По мере поступлений заявок от структурных подразделений, к дням выплаты заработной платы и стипендии согласно графику	Ведущие бухгалтера
19.	Получение, обработка писем, извещений о регистрации государственных контрактов, уведомлений о возврате, выписок из лицевых счетов средств 14441000010, 20446X13830, 21446X13830 и приложения к ним, отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств 14441000010, отчета о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения, отчета о состоянии отдельного лицевого счета, информации из расчетных документов (платежные поручения)	Управления Федерального казначейства	Главному бухгалтеру Зам.главного бухгалтера в отдел бухгалтерии	Ежедневно. По мере поступления	Ведущие бухгалтера (администраторы СУФД)
20.	Запросы на выяснение принадлежности платежа.	Управления Федерального казначейства	Главному бухгалтеру, Зам. главного бухгалтера, в отдел бухгалтерии	Ежедневно. По мере поступления	Ведущие бухгалтера (администраторы СУФД)
21.	Отправка писем, сканированных документов, запросов на аннулирование заявок, заявок на получение наличных денег, уведомлений об уточнении операций клиента, заявок на возврат, заявок на кассовый расход, сведений об операциях с целевыми субсидиями, сведений о государственных контрактах, сведений об исполнении гос. контрактах.	Ведущие бухгалтера (администраторы СУФД)	Управление Федерального казначейства, Официальный Общероссийский сайт	Ежедневно	Ведущие бухгалтера (администраторы СУФД), Специалисты в сфере закупок
22.	Журналы операций по счету «Касса» (нормативно - публичным обязательствам, субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели и приносящей доход деятельности)	Отдел бухгалтерии	Главному бухгалтеру, Зам.главного бухгалтера	Не позднее 5-ти рабочих дней следующего месяца	Ведущий бухгалтер

23.	Журналы операций по счету «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства» (нормативно-публичным обязательствам, субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели)	Отдел бухгалтерии	Главному бухгалтеру, Зам.главного бухгалтера	Не позднее 5-ти рабочих дней следующего месяца	Ведущий бухгалтер
24.	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ПДД, субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели)	Отдел бухгалтерии	Главному бухгалтеру, Зам.главного бухгалтера	Не позднее 5-ти рабочих дней следующего месяца	Ведущий бухгалтер
25.	Журналы операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (нормативно-публичным обязательствам, субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели и приносящей доход деятельности)	Отдел бухгалтерии	Главному бухгалтеру, Зам.главного бухгалтера	Не позднее 5-и рабочих дней следующего месяца	Ведущие бухгалтера
26.	Справки по заключительным операциям	Зам.главного бухгалтера	Главному бухгалтеру	По мере закрытия журналов операций предыдущего периода	Зам.главного бухгалтера
27.	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (форма по ОКУД 0504062)	Отдела бухгалтерии	Зам.главного бухгалтера	По мере закрытия журнала операций предыдущего периода	Ведущие бухгалтера
28.	Доверенность на получение ТМЦ	М/о лица подразделений Академии	Поставщикам для получения ТМЦ	В день обращения	Ведущий бухгалтер расчетов с поставщиками
29.	Книга учета доверенностей	М/о лица подразделений Академии	хранятся 5 лет	По мере заполнения	Ведущий бухгалтер расчетов с поставщиками
30.	Акт приемки	Поставщики	хранятся 5 лет	Ежедневно	М/о лица подразделений Академии
31.	Акт модернизации основного средства	М/о лица подразделений Академии	хранятся 5 лет	Ежедневно	М/о лица подразделений

					Академии
32.	Акт списания	М/о лица подразделений Академии	хранятся 5 лет	Ежедневно	М/о лица подразделений Академии
33.	Отчет о расходе топлив и смазочных материалов	Водители Академии	хранятся 5 лет	Ежемесячно	М/о лица, начальник автотранспортного управления (АТУ)
34.	Отчет о движении сельскохозяйственной продукции	М/о лицо студгородка	хранятся 5 лет	Ежемесячно	М/о лица
35.	Приказ о нормах списания ГСМ	Нормативные документы	Подразделения Академии	По мере изменения норм	Начальник АТУ
36.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Документы поставщиков и подрядчиков	хранятся 5 лет	6 число	Ведущий бухгалтер
37.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	М/о лица	хранятся 5 лет	6 число	Ведущий бухгалтер
38.	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам от возмещения ущерба имущества	М/о лица	хранятся 5 лет	При обнаружении недостатч, 6 число	Ведущий бухгалтер
39.	Журнал операций по учету движения продукции столовой	Калькулятор столовой	хранятся 5 лет	6 число	Заведующий столовой
40.	Записи в оборотную ведомость по приходу и расходу МЦ	Поставщики, М/о лица	хранятся 5 лет	Ежедневно	Ведущий бухгалтер
41.	Расшифровки по счетам	Журналы операций	Главному бухгалтеру, Заместителю главного бухгалтера	Ежеквартально	Ведущий бухгалтер, бухгалтер
42.	Отчет о движении основных средств	Журналы операций	Главному бухгалтеру, Заместителю главного бухгалтера	Ежеквартально	Ведущий бухгалтер, бухгалтер
43.	Отчет о движении материальных запасов	Журналы операций	Главному бухгалтеру, Заместителю главного	Ежеквартально	Ведущий бухгалтер, бухгалтер

			бухгалтера		
44.	Отчет по недостаткам	Журналы операций	Главному бухгалтеру, Заместителю главного бухгалтера	Ежеквартально	Ведущий бухгалтер, бухгалтер
45.	Налоговые регистры	Журналы операций	Главному бухгалтеру, Заместителю главного бухгалтера	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер, бухгалтер
46.	Годовая инвентаризация имущества	Хозяйственная деятельность	Главному бухгалтеру	На 01.11	Ведущий бухгалтер, бухгалтер
	ВХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ				
47.	Приказы по личному составу студентов	Отдел УМУ	Секретариат проректора по учебной работе	К 13 числу	Деканы
48.	Приказы о назначении специальных (именных) стипендий	Отдел УМУ	Секретариат проректора по учебной работе	К 13 числу	Нач.отдела
49.	Приказы по личному составу аспирантов	Отдел аспирантуры	Секретариат проректора по учебной работе	К 13 числу	Деканы
50.	Приказы о напр. за границу	Деканаты ф-тов	Секретариат проректора по учебной работе	По мере возникновения	Деканы
51.	Приказы по вселению (выселению) в общежития	Деканаты ф-тов	Секретариат проректора по учебной работе	По мере возникновения	Деканы
52.	Приказы о зачислении на учебу иностр. граждан	Управление мониторинга образовательной деятельности	Секретариат проректора по учебной работе	По мере поступления	Нач.отдела

53.	Приказы о выплате компенсаций, матер.помощи	Социальный отдел	Секретариат проректора по учебной работе	К 13 числу	Бухгалтера
54.	Приказы о выплате заработной платы по хоздоговорным темам	Отдел НИЧ	ПЭО	По мере выполнения работ	Нач. отдела
55.	Приказы о назначении (приостановлении) стипендий и т.п.	Деканаты ф-тов	Секретариат проректора по учебной работе	К 13 числу	Бухгалтера
56.	Приказы о выпуске	Деканаты ф-тов	Секретариат проректора по учебной работе	до 10.07	Деканы ф-тов
57.	Переводные приказы	Деканаты ф-тов	Секретариат проректора по учебной работе	до 13.07	Деканы ф-тов
58.	Первичные документы (банк)	Бухгалтерия (касса)	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер
59.	Первичные документы (касса)	Бухгалтерия (касса)	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер
	ИСХОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ				
60.	Оборотные ведомости по начислению и оплате проживания в общежитиях	Бухгалтер по учету платы за проживание в общежитии	Коменданты общежитий	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер
61.	ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ по счету 220531/ Проживание СТУДЕНТОВ в общежитии	Бухгалтер по учету платы за проживание в общежитии	Главная книга	Ежемесячно	Бухгалтер по учету платы за проживание в общежитии
62.	ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ по счету 220531/ Проживание СОТРУДНИКОВ в общежитии	Бухгалтер по учету платы за проживание в общежитии	Главная книга	Ежемесячно	Бухгалтер по учету платы за проживание в общежитии
63.	ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ по счету 220531/ Проживание в общежитии временно прибывающих лиц	Бухгалтер по учету платы за проживание в общежитии	Главная книга	Ежемесячно	Бухгалтер по учету платы за проживание

					в общежитии
64.	Журнал операций по прочим операциям (Журнал операций расчетов по оплате стипендий студентам)	Ведущий бухгалтер по учету расчетов со студентами	Главная книга	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер по учету расчетов со студентами
65.	Квартальные отчеты	Ведущие бухгалтера	Главный бухгалтер	ежеквартально	Ведущий бухгалтер
66.	Ведомости на выплату стипендии в кассе	Ведущий бухгалтер по учету расчетов со студентами	Бухгалтерия (касса)	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер по учету расчетов со студентами
67.	Списки (реестры) на безналичное перечисление стипендии	Ведущий бухгалтер по учету расчетов со студентами	Бухгалтерия (касса)	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер по учету расчетов со студентами
68.	Заявки на перечисление удержаний из стипендии	Ведущий бухгалтер по учету расчетов со студентами	Главный бухгалтер, Бухгалтерия (касса)	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер по учету расчетов со студентами
69.	Справки о доходах студентов и аспирантов	Заявки обучающихся	Выдаются на руки (под роспись)	По мере поступления заявлений	Ведущий бухгалтер по учету расчетов со студентами
70.	Работа со счетами-фактурами Составление исходящих счетов-фактур по всем видам деятельности Академии Ведение книги продаж Регистрация входящих счетов-фактур Ведение книги покупок	Бухгалтерия	Отделы и подразделения Академии; юридические лица	Составление счетов-фактур – ежедневно; Ведение книг – ежеквартально, Экземпляры книг на бумажном носителе распечатываются до 25-го числа месяца, следующего за отчетным	Зам. Главного бухгалтера, Ведущий бухгалтер

71.	<p align="center">Ведение учета по НДС</p> <p>Составление аналитических регистров по НДС</p> <p>Ведение оборотных ведомостей по счетам</p> <p>Расчет и составление налоговой декларации по НДС</p> <p>Перечисление налога в бюджет</p> <p>Проведение сверок с налоговыми органами по начисленному и перечисленному налогу</p> <p>Подготовка документов к камеральным проверкам по правильности исчисления и перечисления налога, по правомерности применения льгот</p>	<p>Отдел бухгалтерии и другие структурные подразделения Академии.</p>	<p>Заявки на перечисление – в бухгалтерию (каассу)</p> <p>ИФНС России по г.Курску</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>Зам. Главного бухгалтера</p>
72.	<p align="center">Ведение учета по земельному налогу, налогу на имущество, транспортному налогу</p> <p>Составление аналитических регистров по имущественным налогам</p> <p>Составление расчетов и налоговых деклараций по имущественным налогам</p> <p>Перечисление налогов в бюджет</p>	<p>Отдел бухгалтерии и другие структурные подразделения Академии.</p>	<p>Заявки на перечисление – в бухгалтерию (каассу)</p> <p>Налоговые расчеты и декларации – в</p>		<p>Зам. Главного бухгалтера</p>

	<p>Проведение сверок с налоговыми органами по начисленным и перечисленным авансовым платежам и налогам</p> <p>Подготовка документов к камеральным проверкам по правильности исчисления и перечисления, а также по правомерности применения льгот</p>		налоговые органы по месту регистрации Академии	Ежеквартально	
				По мере требования	
73.	<p>Ведение учета по налогу на прибыль</p> <p>Проверка, свод и обобщение налоговых регистров по налогу на прибыль</p> <p>Составление аналитических регистров налогового учета</p> <p>Расчет и составление налоговой декларации по налогу на прибыль</p> <p>Перечисление налога в бюджет</p> <p>Проведение сверок с налоговыми органами по начисленному и перечисленному налогу</p> <p>Составление отчетов, журналов-ордеров, оборотных ведомостей по расчету с бюджетом</p>	Бухгалтерия	<p>Заявки на перечисление – в бухгалтерию (каассу)</p> <p>Налоговые расчеты и декларации – в налоговые органы по месту регистрации Академии и его подразделений</p>	Ежеквартально	Зам. Главного бухгалтера
74.	Составление расчетов и ведение реестров по имуществу и земельным участкам	Бухгалтерия	Министерство сельского хозяйства РФ,	По мере требования	Зам. Главного бухгалтера, ведущий бухгалтер

	в целях налогообложения.		налоговые органы и др. структуры (по требованию)		
75.	Инвентаризация расчетов с бюджетом Инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами	Бухгалтерия	Сверки с налоговыми органами	Ежеквартально	Зам. Главного бухгалтера, ведущий бухгалтер
76.	Отчеты по изготовлению готовой продукции столовой, издательству, студгородка и проч. Проверка, свод и отражение в учете первичных документов, предоставленных структурными подразделениями Академии. Составление журналов-ордеров, отчетов, оборотных ведомостей, налоговых регистров по столовой и издательству.	Столовая, издательство, студгородок и проч. структурные подразделения Академии.	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер, бухгалтер
77.	кассовые операции: Работа с кассовыми документами: выплата по ведомостям з/платы и стипендии. Подготовка кассового отчёта. Составление реестров депонированных сумм. Ведение кассовой книги. Выплата по расходным ордерам. Оприходование – по приходным ордерам.	Касса	Общий отдел бухгалтерии	Выплата зарплаты и стипендии 3 + дополнительно 2 резервных дня. Ежедневный кассовый отчёт.	Кассир
78.	Расчёт на установление предприятию лимита остатка кассы.	Бухгалтерия	Главному бухгалтеру	1 раз в год	Кассир
79.	Составление аналитического отчёта (приложение к кассовому отчёту).	Касса	Общий отдел бухгалтерии	Ежедневно	Кассир
80.	Подготовка заявления на получение денежных чековых книжек и банковских карт по лицевым счетам, открытым в	Касса	УФК	По мере окончания чеков в чековой	Кассир

	УФК.			книжке и срока действия карт	
81.	Приобретение, регистрация, перемещение из подразделения в подразделение ККТ. Оформление журнала кассира-операциониста и журнала вызова кассового мастера для структурных подразделений.	Из структурных подразделений Академии	В структурные подразделения Академии	По мере необходимости	Кассир, начальники структурных подразделений Академии
82.	Расчёт по тех. обслуживанию ККТ (подготовки заявок на оплату).	Касса	Главному бухгалтеру	Ежемесячно	Кассир
83.	Проверка ежедневных приложений и ежедневных отчётов кассиров структурных подразделений.	столовая, и другие структурные подразделения	Структурные подразделения, в которых ведется прием денежн. ср-в наличными	Ежедневно	Кассир, начальники структурных подразделений Академии
84.	Координация связи между структурными подразделениями, работающими с ККТ и центром тех. обслуживания.	Из структурных подразделений, работающих с ККТ	В структурные подразделения Академии	Ежемесячно	Нач. отделов структурных подразделений работающих с ККТ
85.	Подготовка заявок и чеков в УФК на получение денежной наличности для выплаты зар.платы, стипендии, ком. и хоз. расходов. Заявки на бумажном носителе и в электронном виде.	Бухгалтерия (касса)	УФК	За 1 день до получения наличности	Кассир
86.	Проведение внезапной инвентаризации денежных средств в кассе и составление актов о результатах проверки.	Бухгалтерия	Общий отдел	В соответствии с приказом по учетной политике Академии	Председатель (зам.) инвентаризационной комиссии
87.	Оприходование и выдача бланков строгой отчетности	Бухгалтерия, касса, гараж	Бланки дипломов, сертификатов – деканатам ф-тов, Путёвки-сотрудникам Академии Путевые листы, талоны на бензин и вывоз ТБО (по	По заявкам м/о лиц.	Кассир

			положению)		
	ПО УЧЕТУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ				
88.	Приказы по зачислению сотрудников, по начислению зарплаты и надбавок, о загранкомандировках, назначению пособий по уходу за ребенком, об отпусках сотрудников, увольнении сотрудников	Отдел кадров	по окончании года передаются в архив	по мере поступления	Ведущий бухгалтер, бухгалтер
89.	Заявления, договора на почасовую оплату	Учебно-методическое управление, Институт переподготовки кадров	по окончании года передаются в архив	по мере поступления	Ведущий бухгалтер, бухгалтер
90.	Больничные листы	Отдел кадров	по окончании года передаются в архив	по мере поступления	Ведущий бухгалтер, бухгалтер
91.	Анкетные и паспортные данные, ИНН, страховой номер зачисляемых в штат	Отдел кадров	Хранятся в отделе кадров	по мере поступления	Начальник отдела кадров
92.	Договора-подряда	Отдел кадров	передаются в архив	по мере поступления	Начальник отдела кадров
93.	Табеля учета рабочего времени	Факультеты, подразделения	Хранятся в отделе кадров, по окончании года передаются в архив	два раза в месяц	Начальник отдела кадров
94.	Журнал операций расчетов по з/плате	Бухгалтерия (Расчетный отдел)	Главная книга	ежемесячно	Ведущий бухгалтер, бухгалтер
95.	Оборотные ведомости	Бухгалтерия (Расчетный отдел)	Главная книга	ежемесячно	Ведущий бухгалтер, бухгалтер
96.	Заявка на перечисление страховых взносов, НДФЛ	Бухгалтерия (касса)	Бухгалтерия (общий отдел)	ежемесячно	Ведущий бухгалтер, бухгалтер

97.	Ведомости на выплату з/платы, на безналичное перечисление з/платы	Бухгалтерия (Расчетный отдел)	Бухгалтерия (касса), Сбербанк РФ	Дважды в месяц	Ведущий бухгалтер, бухгалтер
98.	Индивидуальные сведения всех сотрудников в ПФР	Бухгалтерия (Расчетный отдел)	Пенсионный фонд	1 раз в квартал	Ведущий бухгалтер, бухгалтер
99.	Сведения 2-НДФЛ о всех сотрудниках для ИФНС	Бухгалтерия (Расчетный отдел)	ИФНС	1 раз в год	Ведущий бухгалтер, бухгалтер
100.	Отчеты в ФСС, ПФР	Бухгалтерия (Расчетный отдел)	ФСС, ПФР	ежеквартально	Ведущий бухгалтер, бухгалтер
101.	Пакет документов в ПФР для оформления пенсий сотрудников	Бухгалтерия (Расчетный отдел)	ПФ РФ	По мере поступления заявлений	Ведущий бухгалтер, бухгалтер
102.	Лицевые счета сотрудников	Бухгалтерия (Расчетный отдел)	по окончании года передаются в архив	хранятся 75 лет, передаются в архив	Ведущий бухгалтер, бухгалтер
103.	Справки по требованию сотрудников в ИФНС, ЕРКЦ, банк и т.д.	Бухгалтерия (Расчетный отдел)	Сотруднику (под роспись)	По мере поступления заявлений	Ведущий бухгалтер, бухгалтер
104.	Налоговые регистры	Бухгалтерия (Расчетный отдел)	Зам.главного бухгалтера	ежемесячно	Ведущий бухгалтер, Бухгалтер
105.	Документы для проведения операций по валютным средствам (платежные поручения, распоряжения на обязательную продажу валюты, справки о валютных операциях и о подтверждающих документах, акты выполненных работ по международным договорам)	Ректорат	Банк (при наличии открытого валютного счета)	7 рабочих дней	Главный бухгалтер, Зам.гл. бухгалтера, Ведущий бухгалтер
106.	Обработка выписок банка по валютным счетам.	Банк (при наличии открытого валютного счета)	Бухгалтерия	По мере движения денежных средств на валютных счетах	Зам.гл. бухгалтера, Ведущий бухгалтер

107.	Обработка выписок УФК по г. Курску по лицевым счетам бюджетного учреждения	Управление Федерального казначейства по г.Курску	Бухгалтерия	Ежедневно	Зам.гл. бухгалтера, Ведущий бухгалтер
108.	Составление журналов операций № 2 справок о движении денежных средств по валютному и лицевым счетам, аналитических таблиц	Бухгалтерия	Главный бухгалтер Зам. гл. бухгалтера	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер
109.	Договора и сметы по пожертвованиям, грантам. Составление и подготовка финансовых отчетов о расходовании средств по грантам и пожертвованиям.	ПЭО, НИЧ, Руководители договоров Бухгалтерия	Главный бухгалтер Зам. гл. бухгалтера Грантодатель	По мере подписания По договору	Ведущий бухгалтер, Грантополучатель
110.	План финансово-хозяйственной деятельности Академии, сметы по доходам и расходам по средствам, полученным от приносящей доход деятельности, сводные плановые сметы на оказание платных образовательных услуг, сметы на оказание платных доп.образовательных услуг	Планово-экономический отдел	Главный бухгалтер Зам. гл. бухгалтера Бухгалтерия	По мере составления/уточнения	Начальник ПЭО, Ведущий бухгалтер
111.	Договора и сметы по НИР. Акты выполненных работ по НИР. Составление оборотных ведомостей и журнала операций. Подготовка финансовых отчетов о расходовании средств по НИР.	Отдел НИЧ, Руководители договоров Бухгалтерия	Главный бухгалтер Зам.гл.бухгалтера Заказчик	Ежемесячно. По договору	Начальник отдела НИЧ, бухгалтер
112.	Сведения о курсе валют	Официальный сайт курса валют ЦБ РФ	Бухгалтерия	По мере возникновения необходимости	Ведущий бухгалтер
113.	Расчеты по общежитию гостиничного типа.	Планово-экономический отдел.	Бухгалтерия	По мере заселения на проживание	Бухгалтер
114.	Регистрация счетов	Структурные подразделения Академии, осуществляющие	Бухгалтерия	Ежедневно	Ведущий бухгалтер,

		приносящую доход деятельность			Бухгалтер
115.	Составление оборотных ведомостей и журнала операций по оказанию образовательных услуг	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, Зам. гл. бухгалтера	Ежемесячно 10 рабочий день	Бухгалтер по учету расчетов со студентами
116.	Реестры начислений оплаты обучения	Бухгалтерия	Бухгалтерия (договорной отдел), деканаты ф-тов	Ежемесячно 5 рабочий день	Бухгалтер по учету расчетов со студентами
117.	Первичные документы (квитанции, извещения, реестры платежей)	Отделения Сбербанка, Приватбанка, Балтийского банка, Связьбанка и проч.	Бухгалтерия	Ежедневно	Бухгалтер по учету расчетов со студентами
118.	Составление оборотных ведомостей и журнала операций, аналитических таблиц, графиков, сопроводительных записок и справок по обучению, списков оплативших и должников по обучению.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер Зам. гл. бухгалтера деканаты фак-тов, УМУ	Ежемесячно и по запросу	Бухгалтер по учету расчетов со студентами
119.	Составление налоговых регистров по видам деятельности и по начислению НДС.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер Зам. гл. бухгалтера	Ежемесячно	Зам.главного бухгалтера Ведущий бухгалтер
120.	Подготовка сведений для статистической отчетности: Форма № П-2(инвест) Сведения об инвестиционной деятельности и средствах на доленое строительство. Форма № 1-услуги Сведения об объеме платных услуг населению. Форма № П-2 Сведения об инвестициях в нефинансовые активы. Форма № П-2 Сведения об инвестициях в основной капитал.	Планово-экономический отдел, Бухгалтерия	Территориальный орган Росстата в субъекте РФ	Ежегодно до 01 апреля Ежегодно до 01 марта Ежеквартально не позднее 20 числа Ежеквартально не	Зам.главного бухгалтера Начальник отдела ПЭО

	<p>Форма № П-1 Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг.</p> <p>Приложение № 3 к форме № П-1</p> <p>Сведения об объеме платных услуг населению по видам</p>			<p>позднее 20 числа</p> <p>Ежемесячно не позднее 4 числа</p>	
121.	<p>Информационные письма о проведении конференции, список участников конференции.</p> <p>Договора и акты выполненных работ по конференциям.</p>	Организаторы конференций	<p>Планово-экономический отдел,</p> <p>Бухгалтерия</p>	<p>До рассылки участникам конференции.</p> <p>В течении 5 рабочих дней после окончания конференции</p>	<p>Начальник отдела ПЭО,</p> <p>Ведущий бухгалтер</p>
122.	Списки оплативших участников конференций.	Бухгалтерия	Организаторы конференций	По запросу	Ведущий бухгалтер
123.	Инвентаризация дебиторской/кредиторской задолженности	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Ежегодно	Ведущие бухгалтера
124.	<p>Документы для оформления банковских карт студентам и сотрудникам Академии (электронный реестр, заявление, доверенность)</p> <p>Подписание доверенности и электронного реестра</p>	<p>Структурные подразделения Академии</p> <p>Ведущие бухгалтера (администраторы СУФД)</p>	<p>Бухгалтерия</p> <p>Сбербанк РФ, Россельхозбанк РФ</p>	По мере поступления	Ведущий бухгалтер
125.	Справки, подтверждающие оплату студентами за обучение, в связи с утерей документов об оплате	Бухгалтерия	Физическому лицу (студенту)	По запросу	Бухгалтер по учету расчетов со студентами
126.	Формирование уведомлений об уточнении операций клиента. Подписание, отправка уведомлений.	<p>Бухгалтерия</p> <p>Ведущие бухгалтера (администраторы СУФД)</p>	<p>Ведущие бухгалтера (администраторы СУФД)</p> <p>Управление Федерального казначейства</p>	По мере поступления	Ведущие бухгалтера (администраторы СУФД)

127.	Принятие в бухгалтерском учете обязательств согласно реестру заключенных договоров. Составление журнала операций	Бухгалтерия	Главный бухгалтер Зам. гл. бухгалтера	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер
------	---	-------------	--	------------	-------------------

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НЕФИНАНСОВЫХ И ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ КУРСКАЯ ГСХА ИМЕНИ И.И. ИВАНОВА

Общие положения

Настоящее положение подготовлено в связи с реформированием бухгалтерского учета бюджетных учреждений и требованием Инструкции по бухгалтерскому учету, утвержденной приказами Минфина России №157н,174н,№49,256н, Законом № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Одной из основных задач бухгалтерского учета является **инвентаризация нефинансовых и финансовых активов и обязательств Академии.**

1.1. Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов и обязательств Курская ГСХА имени И.И. Иванова, являющегося бюджетным учреждением, осуществляется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2008г № 157н (с учетом доп. и изм.).

1.2. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится в соответствии с:

- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 №731;
- Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.12.2016 № 231н.

1.3. Инвентаризации подлежат все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат **производственные запасы**, в том числе запасы этилового синтетического ректифицированного **технического спирта** из не пищевого сырья, получаемого, на учебно-научные не пищевые технологические цели, **прекурсоры и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению**, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), в том числе неисключительные права стоящие на забалансовом учете, а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

1.4. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.5. Основными этапами инвентаризации являются:

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

1.6. Порядок проведения инвентаризации (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т. д.) определяется приказом по учетной политике, приказами (распоряжениями) ректора Академии (или первого проректора), за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года).

1.7. **Инвентаризация основных средств** может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет.

1.8. В целях сокращения трудозатрат, инвентаризация товаров, сырья и материалов может проводиться в период их наименьших остатков.

1.9. **Инвентаризация библиотечных фондов** проводится по отдельному приказу ректора в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198, а именно: наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, проверяются ежегодно;

редчайшие фонды - один раз в 3 года;

ценные фонды - один раз в 5 лет;

фонды до 100 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;

фонды от 100 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет;

фонды от 200 до 1 млн. учетных единиц - один раз в 10 лет;

фонды библиотек свыше 1 млн. учетных единиц поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.

Весь библиотечный фонд подразделяется на документы постоянного, длительного и временного хранения.

Не подлежат учету в составе библиотечного фонда книжные издания и прочая печатная продукция, которая учитывается в составе прочих материальных запасов, а также поступающая в учреждения, где нет библиотеки как структурного подразделения.

Принять к сведению, что Объекты библиотечного фонда учитываются в составе основных средств по фактической стоимости приобретения.

Порядок организации и ведения учета библиотечного фонда регулируется Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденной приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида носителя.

Книжная и иная печатная продукция, поступающая в соответствии с требованиями нормативных документов, не подлежит учету в составе библиотечного фонда.

Не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки также материалы служебного назначения (программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов, и материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда).

Принять к сведению, что неисключительные права на программные продукты подлежат забалансовому учету в обязательном порядке.

1.10. Ежегодно проводится инвентаризация **особо ценного имущества: включающего недвижимое имущество (включая объекты незавершенного строительства)**, закрепленное приказами учредителя за Академией, а также приобретенное Академией после 2011 года за счет средств субсидий, выделенных учредителем на приобретение такого имущества и по стоимостному критерию - свыше 200 тыс. руб.

2. Основные правила проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Академии создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Персональный состав комиссий Академии утверждается приказами по Академии.

В состав инвентаризационных комиссий включаются представители администрации Академии, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.).

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

2.2. 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, не сданные в бухгалтерию.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием до инвентаризации на «___» (дата), что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

2.3. Ректор совместно с руководителем инвентаризируемого подразделения обеспечивает создание условий для полной и точной проверки фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечение рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, наличие технически исправленного весового хозяйства, измерительных и контрольных приборов, мерной тары).

2.4. 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.

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

3. Правила оформления инвентаризации

3.1. Для оформления инвентаризации применяются следующие формы первичной учетной документации, утвержденные для бюджетных учреждений:

- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов № 0504087.
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств №0504088.
- Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов № 0504086.

- Инвентаризационная опись ценных бумаг № 0504081.
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств № 0504082.
- Инвентаризационная опись задолженности по бюджетным ссудам (кредитам) № 0504083.
- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами № 0504089.
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям № 0504091.
- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации № 0504092.
- Акт о результатах инвентаризации № 0504835.

3.2. Рабочие инвентаризационные комиссии обеспечивают полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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.

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 лиц, производивших эту проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц работник, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

При оценке состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (графа 8) в ведомости указывается наименование статуса объекта:

- для объектов основных средств: "в эксплуатации", "требуется ремонт", "находится на консервации", "не соответствует требованиям эксплуатации", "не введен в эксплуатацию";

- для материальных запасов: "в запасе (для использования)", "в запасе (на хранении)", "ненадлежащего качества", "поврежден", "истек срок хранения";

- для объектов незавершенного строительства: "строительство (приобретение) ведется", "объект законсервирован", "строительство объекта приостановлено без консервации", "передается в собственность иному публично-правовому образованию".

При отражении в ведомости (графа 9) информации о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта указываются следующие наименования статуса объекта учета:

- для объектов основных средств: "введение в эксплуатацию", "ремонт", "консервация объекта", "дооснащение (дооборудование)", "списание", "утилизация"; для материальных запасов: "использовать", "продолжить хранение", "списание", "ремонт";

- для объектов незавершенного строительства: "завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)", "консервация объекта незавершенного строительства", "приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства", "передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности".

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

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

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

4. Порядок проведения инвентаризации отдельных видов активов и отражения в учете

4.1. Инвентаризация ОЦИ, основных средств производится комиссией путем осмотра объектов и записи их наименования, назначения, инвентарного номера, количества в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. № 0504087.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков необходимо проверить наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами или права хозяйственного ведения, указание на особо ценное имущество по перечню, утвержденному учредителем.

Отдельно проводится инвентаризация ОЦИ в части недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, приобретенные одновременно по одинаковой стоимости, учтенные на одной инвентарной (групповой) карточке ОС, записываются пообъектно с указанием наименования и инвентарного номера.

Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей справедливой стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету. Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально: справками (другими подтверждающими документами) Росстата; прайс-листами заводов-изготовителей; справками (другими подтверждающими документами) оценщиков; информацией, размещенной в СМИ, и т. д. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется

экспертным путем. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

На неучтенные объекты комиссия составляет акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. № 0504101 с указанием установленной справедливой стоимости и суммы амортизации объекта, после чего этот объект вписывается в инвентаризационную опись.

На предметы, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, составляется отдельная инвентаризационная ведомость и уведомительным порядком доводится для принятия управленческих действий и учитывается на забалансовом счете до даты их полной ликвидации (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), либо принятия иного решения.

Инвентаризация арендованных основных средств или находящихся на ответственном хранении отражается в отдельной инвентаризационной описи, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие факт аренды или ответственного хранения.

4.2. При инвентаризации произведенных активов проверяется наличие документов, подтверждающих право оперативного управления собственностью и законодательное закрепление за учреждением земли, ресурсов недр и т.п., а также своевременность отражения в бухгалтерском учете.

4.3. При инвентаризации нематериальных активов проверяются все объекты нематериальных активов, а также наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, договоры уступки (приобретения) патента, товарного знака и др.), другие охранные документы. Проверяется включение в перечень ОЦИ Академии

4.4. Инвентаризация материальных запасов производится отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

При этом в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) нефинансовых активов ф. № 0504087 заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и др.) по каждому наименованию.

Записи в опись производятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания.

В случаях, когда материальные ценности хранятся в нескольких изолированных помещениях у одного материально ответственного лица, инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (помещение опломбируется) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

В исключительных случаях, когда возникает срочная необходимость в выдаче материалов со склада в процессе инвентаризации, материально ответственным лицом может быть произведен отпуск материалов только с разрешения руководителя и главного бухгалтера в присутствии членов инвентаризационной комиссии. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

Молодняк крупного рогатого скота, племенных лошадей и рабочего скота включается в описи индивидуально с указанием инвентарных номеров, кличек, пола, масти, породы и т.д.

Животные на откорме, молодняк свиней, овец и коз, птица и другие виды животных, учитываемые в групповом порядке, включаются в описи согласно номенклатуре, принятой в учетных регистрах, с указанием количества голов и живой массы (веса) по каждой группе.

4.5. По вложениям в нефинансовые активы инвентаризация проводится по каждому из счетов вложений.

При инвентаризации незавершенного капитального строительства проверяется:

- не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;
- состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов и причины консервации.

При инвентаризации незавершенных работ по НИР или НИОКР по каждому договору следует определить, фактические затраты в незавершенном производстве, соответствие их календарному плану работ и срокам выполнения отдельных этапов.

Особое внимание следует обратить, нет ли в составе незавершенных работ расходов по аннулированным договорам или прекращенным работам, фактически не оплаченным заказчиками (убытки).

4.6. Инвентаризация денежных средств в кассе учреждения производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций, утвержденным Указанием Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У.

Результаты снятия в кассе остатков денежных средств оформляются Инвентаризационной описью наличных денежных средств ф. №0504088.

Для инвентаризации денежных документов и бланков документов строгой отчетности применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности денежных средств ф. № 0504086.

При подсчете фактического наличия денежных документов, денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, оплаченные путевки в санатории и дома отдыха, авиабилеты, талоны на бензин и т.п.).

Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности и бланков ценных бумаг производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров каждого вида бланков, по местам хранения и материально ответственным лицам.

Инвентаризация денежных средств в пути производится 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.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в органах Федерального казначейства или на текущих счетах в кредитных организациях, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих субсчетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок лицевого счета (банков).

4.7. При инвентаризации финансовых вложений (при их наличии) проверяются фактические вложения средств в депозиты, облигации, векселя, в другие ценные бумаги, а также инвестиции средств в акции и иные формы участия в капитале хозяйственных обществ и товариществ, и уставные фонды унитарных предприятий.

Проводится проверка фактического наличия ценных бумаг с указанием их названия, серии, номера, номинальной стоимости, сроков гашения и общей суммы. При этом указанные реквизиты в обязательном порядке сопоставляются с данными бухгалтерского учета.

Финансовые вложения в уставные капиталы должны быть подтверждены документами.

Для инвентаризации финансовых вложений бюджетных учреждений применяется Инвентаризационная опись ценных бумаг ф. № 0504081.

В инвентаризационной описи указываются наименование и код ценной бумаги, ее серия и номер, сумма по номиналу единицы ценной бумаги, код валюты, в которой номинирована ценная бумага, курс ЦБ РФ на дату получения ценной бумаги, общее количество принадлежащих учреждению ценных бумаг, общая сумма имеющегося пакета ценных бумаг

по номинальной стоимости в валюте и в рублях, а также учетная стоимость ценных бумаг в валюте и в рублях.

4.8. Инвентаризация расчетов проводится в основном по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами (субсчетами).

Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами. Результаты инвентаризации расчетов оформляются актом инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф. № 0317015.

По задолженности работникам учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы, не перечисленной заработной платы на счета по вкладам (на пластиковые карты).

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), суммы не внесенных в кассу остатков авансов.

Инвентаризационная комиссия по расчетам и финансовым обязательствам путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

5. Оформление результатов инвентаризации

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

Выявленные при этом расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации ф. № 0504092 и составляется акт о результатах инвентаризации ф. № 0504035. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостача) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

5.1. Порядок учета отнесенной на забалансовые счета задолженности по итогам инвентаризации расчетов.

5.1.1. В случае если инвентаризационной комиссией по результатам осуществления мер по взысканию задолженности установлена невозможность поступления денежных средств, такая задолженность (нереальная к взысканию) относится с балансового учета на забалансовый для наблюдения в течение пяти лет за возможностью ее взыскания.

5.1.2. Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового учета осуществляется в следующих случаях:

- *возобновление процедуры взыскания задолженности;*
- *поступление средств на счета (лицевые счета) в погашение задолженности;*

- *при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора* - на основании приказа ректора в случае принятия инвентаризационной комиссией решения о списании задолженности;

- *по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности*, согласно действующему законодательству Российской Федерации - на основании приказа ректора в случае принятия инвентаризационной комиссией решения о списании задолженности.

5.1.3. В случае если по результатам проведенной инвентаризации расчетов выявлена не подтвержденная кредитором задолженность, а также суммы непредъявленных кредитором требований, вытекающих из условий договора, контракта, такая задолженность подлежит забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

5.1.4. списание не востребованной кредиторами задолженности с забалансового учета производится на основании решения инвентаризационной комиссии по завершении трех лет со дня начала течения срока исковой давности, определяемого в соответствии со статьей 200 Гражданского Кодекса РФ (ст.196 ГК РФ).

В случае регистрации денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность Академии, не востребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

5.2. Порядок ведения расчетов по недостаткам

5.2.1. В связи с реформированием бухгалтерского учета бюджетных учреждений и требованием Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010г № 157н изменен порядок учета расчетов по недостаткам, а именно предусмотрен **учет расчетов по недостаткам конкретных объектов нефинансовых активов и финансовых активов, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), по суммам своевременно не возвращенной задолженности подотчетных лиц, по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия.**

В то же время аналитический учет строится по счету в разрезе лиц, виновных в недостатке, что предполагает в аналитическом учете **предусматривать и отражать суммы недостатков по конкретным счетам нефинансовых и иных активов.**

5.2.2. Все бухгалтерские записи по отнесению на виновных лиц недостатков предметов нефинансовых активов производятся **по текущей восстановительной стоимости** и в корреспонденции со счетом финансового результата текущей деятельности учреждения. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов на день обнаружения ущерба.

Выявленные недостатки относятся на виновных лиц, на соответствующие счета.

6. Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по выявленным расхождениям

6.1. На суммы **выявленных излишков** основных средств, нематериальных активов производится запись по их оприходованию с учетом признака вида деятельности **по текущей справедливой стоимости;**

6.2. Оприходование излишков материалов производится бухгалтерской записью с учетом признака вида деятельности **по текущей справедливой стоимости;**

6.3. Выявленная недостача основных средств, материальных ценностей и нематериальных активов и отнесенная на виновных лиц оформляется следующими бухгалтерскими записями:

- начисляется доход в сумме, отнесенной на виновное лицо и с учетом признака вида деятельности по текущей справедливой стоимости;
- Одновременно производится запись по списанию балансовой стоимости недостающего объекта с бухгалтерского учета.

6.4. При инвентаризации расчетов на счета учета ущерба и иных доходов относятся выявленные:

- суммы задолженности бывших работников за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- суммы предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее Академией были произведены оплаты;
- суммы задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- суммы ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата судебных издержек);
- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 20500 "Расчеты по доходам".

7. Возмещение ущерба

Статьями 246-248 Трудового кодекса РФ, вступившего в действие с 01.02.2002 г. (от 30.12.2015 N 434-ФЗ), даны правовые определения размера причиненного ущерба, причин его возникновения и порядок возмещения.

Согласно приведенным правовым нормам взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя (ректора, проректора). Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке юридической службой Академии.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

Если причиненный ущерб обнаружен в результате инвентаризации материальных ценностей или ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности учреждения, то днем обнаружения материального ущерба считается день подписания соответствующего акта или заключения проверяющими.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

При получении решения суда суммы, отнесенные на виновных лиц, уточняются в соответствии с исполнительным листом и отражаются в регистрах бухгалтерского учета.

Срок обращения администрации учреждения в суд по вопросам взыскания с работника, причиненного им материального ущерба, установлен статьей 392 ТК РФ - один год со дня обнаружения ущерба. В случае пропуска срока исковой давности по уважительным причинам он может быть восстановлен судом.

Приложение № 24

к приказу от 29.12.2018 г № 365-о

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности Академии событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. *Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на показатели активов, обязательств, финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Академии и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.*

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания ректором Академии совокупности бухгалтерских отчетов и пояснений к ним. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты представления отчетности, установленной учредителем.

2.3. Датой принятия отчетности считается фактическая дата подписания (направления по каналам связи) учредителем Уведомления о принятии отчетности, сформированного по результатам проведения им камеральной проверки полного комплекта отчетности.

2.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Академии. Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.5. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения;
- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности.

2.6. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером.

2.7. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от положительного или отрицательного его характера для Академии.

3.2. *При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Академией велась уставная деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится запись по способу «Красное сторно» на сумму, отраженную в учете.*

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В текстовой части Пояснительной записки к Балансу раскрывается информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты, а также указывается информация, если в целях соблюдения сроков представления отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов данная информация не была использована при формировании показателей бухгалтерской отчетности. При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Академия ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Академия ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки.

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то необходимо указать на это.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, **подтверждающие** существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Академия вела свою деятельность:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;
- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской

(финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

4.2. События, *свидетельствующие* (указывающие) о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Академия ведет свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

Организация внутреннего контроля

1.5. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами,

организуемыми, выполняемыми, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

1.6. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

1.7. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

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

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

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

1.8. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

1.9. Последующий контроль осуществляется комиссией, назначаемой ректором отдельным приказом:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

1.11. Выявленные нарушения по результатам внутренней проверки оформляются в виде отчета. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

1.12. Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

1.13. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

Оценка состояния системы внутреннего контроля

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

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

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

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

№ п/п	Тема проверки	Периодичность проверок	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки

