



## ПРИКАЗ

30.12.2020

№ 06-14/1455

### **Об учетной политике**

В целях реализации в ФГБОУ ВО МГППУ федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н,

**приказываю:**

1. Утвердить Учетную политику федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» для целей бухгалтерского учета и налогообложения
2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Л.А. Шарабарину.

Приложение: на 160 л.

Ректор

А.А. Марголис

Исполнитель:  
С.А. Одинцова  
(495) 607-06-62

**Учетная политика федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет»  
для целей бухгалтерского учета и налогообложения**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ .....</b>	<b>3</b>
<b>1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ.....</b>	<b>3</b>
1.1. Общие положения .....	3
1.2. Организация бухгалтерского учета .....	9
1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации..	10
1.4. Порядок проведения инвентаризации .....	13
1.5. Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности.....	13
1.6. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля...	15
1.7. Порядок признания и раскрытия событий после отчетной даты .....	16
1.8. Бухгалтерская отчетность.....	17
<b>2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ.....</b>	<b>17</b>
2.1. Учет нефинансовых активов.....	17
2.1.1. Основные средства.....	17
2.1.2. Нематериальные активы.....	22
2.1.3. Непроизведенные активы .....	24
2.1.4. Материальные запасы.....	24
2.1.5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг .....	28
2.1.6. Права пользования нефинансовыми активами.....	30
2.2. Учет финансовых активов.....	33
2.2.1. Расчеты с подотчетными лицами .....	33
2.2.2. Расчеты по ущербам и иным доходам .....	33
2.2.3. Расчеты с прочими дебиторами.....	34
2.2.4. Расчеты с учредителем .....	35
2.3. Учет обязательств.....	35
2.4. Финансовый результат .....	35
2.4.1. Доходы текущего финансового года .....	35
2.4.2. Расходы текущего финансового года.....	43
2.4.3. Расходы будущих периодов.....	43
2.5. Резервы предстоящих расходов.....	43
2.6. Санкционирование расходов.....	45
2.7. Применение отдельных видов забалансовых счетов.....	53
<b>НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ .....</b>	<b>55</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА.....</b>	<b>55</b>
3.1. Общие положения .....	55
3.2. Организация налогового учета .....	55
3.3. Первичные учетные документы, аналитические регистры налогового учета	55
<b>4. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ.....</b>	<b>56</b>
4.1. Налог на добавленную стоимость .....	56
4.2. Налог на прибыль.....	57
4.3. Транспортный налог .....	65
4.4. Налог на имущество организаций .....	65
4.5. Земельный налог .....	65
4.6. Налог на доходы физических лиц .....	65
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ 1-9 .....</b>	<b>65</b>

# БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

## 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ

### 1.1. Общие положения

1.1.1. Учетная политика **ФГБОУ ВО МГППУ** (далее – Учреждение) определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.

1.1.2. Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, принятых обязательствах, движении денежных средств, результатах исполнения бюджета и финансовом результате деятельности Учреждения, необходимой внутренним и внешним пользователям информации.

1.1.3. Учетная политика учитывает отраслевую специфику деятельности Учреждения, выполняемых Учреждением в соответствии с законодательством РФ полномочия получателя бюджетных средств.

1.1.4. Учетная политика разработана в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации и ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности в государственных бюджетных учреждениях:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н(далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

- Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

- Приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- Приказа Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Приказ № 33н);

- Приказа Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Приказ № 191н);
- Приказа 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 № 52н);

– Приказа Минпросвещения России, определяющего порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации,

– 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);

– Устава ФГБОУ ВО МГППУ, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 марта 2016г. № 327.

1.1.5. Учетная политика отражает особенности организации и ведения бухгалтерского учета в Учреждении в вопросах, которые не урегулированы законодательством, нормативными правовыми актами или допускается выбор способа ведения бухгалтерского учета в отношении конкретных объектов учета.

1.1.6. Учетная политика формируется главным бухгалтером, утверждается руководителем Учреждения, применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

1.1.7. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения выбирается способ внесения изменений в учетную политику, оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.1.8. На официальном сайте Учреждения публичное раскрытие положений учетной политики реализовано путем размещения обобщенной информации, содержащей основные положения (без размещения копии документа).

1.1.9. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

1.1.10. Оценочные значения показателей, необходимые для ведения бухгалтерского учета и (или) отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.1.10.1. Виды оценочных значений и порядок их признания приведены в Таблице 1:

Таблица 1

<b>Виды оценочных значений</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Порядок признания</b>	<b>Первичный документ-основание</b>	<b>Ответственные за оценку</b>
Срок полезного использования объектов основных средств	при поступлении объекта основных средств в Учреждение на дату принятия объекта к учету; в случае модернизации, реконструкции объекта основных средств на дату отнесения затрат на увеличение первоначальной стоимости объекта	В соответствии с п. 35 СГС «Основные средства»	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения
Срок полезного использования нематериальных активов	при поступлении объекта нематериальных активов в Учреждение на дату принятия объекта к учету; в случае модернизации, реконструкции объекта основных средств на дату отнесения затрат на увеличение первоначальной стоимости объекта	В соответствии с п. 27 СГС «Нематериальные активы»	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения
Срок полезного использования прав пользования нефинансовыми активами по договорам с неопределенным сроком пользования, бессрочным договорам	по дате подписания договора аренды (безвозмездного пользования) по договору безвозмездного пользования: по справедливой стоимости арендных платежей, приходящихся на текущий и два последующих финансовых года	по договору аренды: в сумме арендных платежей, предусмотренных договором, приходящихся на текущий и два последующих финансовых года по договору безвозмездного пользования: по справедливой стоимости арендных платежей, приходящихся на текущий и два последующих финансовых года	Протокол (решение) комиссии о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) (неунифицированная форма)	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения
Срок действия прав пользования результатами интеллектуальной деятельности по лицензионным (сублицензионным) договорам с неопределенным сроком пользования	по дате перехода неисключительных прав в соответствии с лицензионным (сублицензионным) договором, иными	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения самостоительно определяет срок для целей бухгалтерского учета, но не более 5 (пяти) календарных лет (текущий и четыре последующих финансовых года)	- Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о сроке пользования правами, стоимости неисключительных прав (неунифицированная форма)	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения

<b>Виды оценочных значений</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Порядок признания</b>	<b>Первичный документ-основание</b>	<b>Ответственные за оценку</b>
Величина стоимости нефинансовых активов в случаях:	документами	<p>- выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектами основных средств, если по данным сметных, первичных документов на проведение ремонтных работ не представляется возможным определить стоимость таких активов</p> <p>- по факту приемки работ / выявления актива</p>	<p>Первоначальной стоимостью объектов признается справедливая стоимость, определенная методом рыночных цен на дату принятия к учету путем:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ запроса стоимости у передающей стороны;</li> <li>■ самостоятельного изучения рыночных цен в открытом доступе;</li> <li>■ получения от независимых экспертов (оценщиков)</li> </ul> <p>В случае если данные о рыночной стоимости активов недоступны, активы принимаются к учету в состав основных средств или материальных запасов в условной оценке, равной одному рублю.</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);</li> <li>- Протокол (решение) комиссии о справедливой стоимости выявленных активов с приложением расчетов</li> </ul>
- выявленных по результатам инвентаризации излишков объектов		<p>по результатам инвентаризации</p>	<p>- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);</p> <p>- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);</p> <p>- Протокол (решение) комиссии о справедливой стоимости выявленных активов с приложением расчетов</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения</p>
		<p>- выявленных по результатам инвентаризации излишков объектов</p>	<p>- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092);</p> <p>- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);</p> <p>- Протокол (решение) комиссии о справедливой стоимости выявленных активов с</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения и Инвентаризация иная комиссия</p>

<b>Виды оценочных значений</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Порядок признания</b>	<b>Первичный документ-основание</b>	<b>Ответственные за оценку</b>
- принятия к учету остающихся материальных запасов учреждения в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества, подлежащих дальнейшему использованию и/или реализации		на дату принятия к бухгалтерскому учету (реализации)	- Акты о списании: ф. 0504104, 0504143, 0504105, 0504144 - Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220); - Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); - Протокол (решение) комиссии о справедливой стоимости выявленных активов с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения
- полученные по договорамдарения (пожертвования)	при поступлении актива в Учреждение		- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101); - Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); - Протокол (решение) комиссии о справедливой стоимости выявленных активов с приложением расчетов	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения
Величина ущерба, нанесенного виновными лицами, в виде недостач, хищений, порчи нефинансовых активов Учреждения	по дате выявления ущерба	Размер ущерба устанавливается исходя из справедливой стоимости актива, определенной методом рыночных цен Порядок определения рыночных цен отражен в п. 2.1.1.2, 2.1.3.5 настоящей учетной политики	- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092); - Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения
Величина оценочных резервов:			- Бухгалтерская справка (ф.0504833); - Расчет резерва по отпускам (неунифицированная форма)	на основании данных кадровой службы Учреждения
-резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу на оплату отпусков за фактически отработанное время (величина отложенных выплат персоналу)	один раз в год - на конец отчетного года			

<b>Виды оценочных значений</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Порядок признания</b>	<b>Первичный документ-основание</b>	<b>Ответственные за оценку</b>
- резерв по претензиям, искам:  ■ по оспоримым претензионным требованиям, по которым Учреждением предполагается досудебное Урегулирование	на дату получения претензионного требования	В сумме предъявленных Учреждению по причиненным ущербам (убыткам) (п. 2.5.7 настоящей учетной политики)	- Бухгалтерская справка (ф.0504833); - претензионное требование; - уведомление о принятии иска к судебному производству	Ведущий экономист и юридическая служба Учреждения
- резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы на отчетную дату до сдачи годовой бухгалтерской отчетности	a) один раз в год - на конец отчетного года  б) на дату поступления документации в Учреждение	a) в сумме, рассчитанной исходя из показаний счетчиков из действующих тарифов либо по данным за предшествующие периоды и не превышающей принятое обязательство;  б) Учреждение производится корректировка расчетной суммы в соответствии с полученными документами	- акт оказания услуг (выполнения работ); - Бухгалтерская справка (ф.0504833); другие документы	Бухгалтерская служба

1.1.8.1. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

1.1.8.2. Оценочные значения показателя, рассчитываются (определяются) основываясь, в том числе на профессиональных суждениях квалифицированных специалистов Учреждения, полномочных (компетентных) принимать решения в тех или иных вопросах, обладающих специальными знаниями, опытом (в частности, входящих в состав Комиссии по поступлению и выбытию активов).

Профессиональное суждение выносится специалистом (должностным лицом) с учетом требований законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предметной области, в отношении которой определяется оценочное значение, специфики деятельности Учреждения, а также положений настоящей учетной политики.

1.1.8.3. Ошибки в виде любых отклонений по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, приведшие к искажению показателей отчетности, а также не повлиявшее на величину активов, обязательств, финансового результата, подлежат исправлению в порядке, предусмотренном СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», и Методических указаний по применению положений СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **1.2.Организация бухгалтерского учета**

1.1.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель учреждения (п.1 ст.7 Закона 402-ФЗ). Руководитель учреждения:

1.1.1.1. несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

1.1.1.2. обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета и финансового контроля необходимых документов и сведений;

1.1.1.3. несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

1.1.2. Ответственность за ведение бухгалтерского учета возлагается на главного бухгалтера (п.3 ст.7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

1.1.2.1. подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения,

1.1.2.2. несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,

1.1.2.3. не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.24 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

1.1.3. Для непосредственного ведения учета в Учреждении создан отдел бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером. Бухгалтерия осуществляет ведение всех разделов бухгалтерского и бюджетного и учета и отражение в учете хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

1.1.1. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется автоматизированным способом в 1С Предприятие 8.3 Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения 2.

1.1.2. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, содержащим синтетические и аналитические счета, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденным

Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н. Рабочий план счетов приведен в **Приложении № 1** к настоящей Учетной политике.

1.1.3. При осуществлении Учреждением полномочий получателя бюджетных средств бюджетный учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, содержащим синтетические и аналитические счета, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н. Рабочий план счетов приведен в **Приложении № 1 Таблица 1.1.** к настоящей Учетной политике.

1.1.4. Номер счета Рабочего плана счетов формируется с учетом положений Инструкции № 157н (п. 21, 21.1, 21.2), Инструкции № 174н (п. 2.1). Номер счета Рабочего плана счетов бюджетного учета формируется с учетом положений Инструкции № 157н (п. 21), Инструкции № 162н (п. 2).

Порядок формирования номера счета бухгалтерского учета приведен в **Приложении № 1 (таблица 1.2)** к настоящей Учетной политике.

При составлении Рабочего плана счетов введена дополнительная детализация (аналитика) счетов с учетом отраслевой специфики деятельности Учреждения, технических возможностей программного продукта путем организации аналитического учета на уровне субконто.

1.1.5. Учреждение при осуществлении своей деятельности применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «3» - средства во временном распоряжении;
- «4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» - субсидии на иные цели.

Операции по отдельным видам целевых средств, получаемых Учреждением, для учета которых Инструкцией № 157н не предусмотрен отдельный код вида финансового обеспечения (деятельности), отражаются по коду вида деятельности «2».

К таким целевым средствам, получаемым Учреждением, относятся: пожертвования от юридических и физических лиц, гранты.

### **1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

1.3.1. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- 1.3.1.1. унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- 1.3.1.2. унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ и иными исполнительными органами (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России № 52н);
- 1.3.1.3. самостоятельно разработанные Учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные п. 25 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»<sup>1</sup>, образцы которых приведены в **Приложении № 2** к настоящей Учетной политике. Для учета труда и оплаты, а также для назначения и выплаты стипендий формы документов могут быть утверждены отдельным приказом по Учреждению;

<sup>1</sup> Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"

1.3.1.4. внешние входящие документы, применяемые в уведомительном порядке использования самостоятельно разработанных форм внешних документов:

- 1.3.1.4.1. формы документов, согласованные с контрагентом в качестве приложений к договору(контракту), содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные п. 25 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»;

- 1.3.1.4.2. самостоятельно разработанные контрагентами формы, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные п. 25 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

В случае выявления несоответствия форм обязательным реквизитам (по результатам контроля на соответствие) – письменно уведомлять контрагента о необходимости уточнения реквизитов. Уведомительный порядок не применять по унифицированным (типовым) формам, которые использует контрагент: банковские, кассовые документы, товарные накладные, транспортные накладные у грузоотправителя и грузополучателя, поручение экспедитору, экспедиторская и складская расписки и т.д.

1.3.2. Особенности применения первичных документов:

1.3.2.1.В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются учреждением в **Приложении № 2** к Учетной политике как самостоятельно разработанные.

1.3.2.2. В учреждении используется форма Табеля учета использования рабочего времени, самостоятельно разработанная на основе унифицированной формы 0504421 (приложение № 2). В Табеле учета использования рабочего времени регистрируются только различные случаи отклонений от нормального использования рабочего времени.

1.3.2.3. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) составляется для отражения совершаемых операций в бухгалтерском учете в следующих случаях:

- при исправлении ошибок в бухгалтерском учете;
- при формировании резерва предстоящих расходов и принятии соответствующих им отложенных обязательств;
- в иных случаях, предусмотренных Приказом № 52н, Инструкции № 174н,Инструкции 162н

1.3.2.4. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (**Приложение № 3 к Учетной политике**) (п. 9 Инструкции 157н)

1.3.3. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

1.3.4. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов от ответственных лиц Учреждения в отдел бухгалтерского учета и финансового контроля для отражения в бухгалтерском учете определены графиком документооборота, приведенным в **Приложении № 3 к настоящей Учетной политике**.

1.3.5. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение № 3 к настоящей Учетной политике**)

- на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение № 3 к настоящей Учетной политике**)

1.3.6. Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием программного продукта по ведению бухгалтерского учета, без применения электронной подписи, с обязательным выводом на бумажных носителях. Формы регистров бухгалтерского учета, сроки вывода на бумажные носители, порядок формирования журналов операций приведены в **Приложении № 4 к настоящей Учетной политике**.

1.3.7. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров Учреждением осуществляется в течение сроков, установленных разделом II Перечня типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении «Перечня типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления организаций, с указанием сроков хранения», и номенклатурой дел на соответствующий год, утвержденной в Учреждении.

1.3.8. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод может осуществляться специализированными организациями, в том числе согласно заключенным договорам на оказание услуг по переводу, либо имеющим соответствующую квалификацию сотрудником отдела по международным связям Учреждения. Перевод составляется на отдельном документе, заверяется подписью сотрудника Учреждения (уполномоченного лица специализированной организации), составившего перевод, и прикладывается к первичным документам.

1.3.9. С целью выполнения обязанности Учреждения как работодателя письменно извещать работников о том, как складывается их заработка плата, утверждена форма расчетного листка, приведенная в **Приложении № 2 к настоящей Учетной политике**.

Способ передачи работнику.

- бумажный расчетный листок под роспись - лично работнику или другому работнику, на которого сотрудником оформлена доверенность на получение такой информации;

- по заявлению работника электронный расчетный листок отправляется на электронную почту работника.

1.3.10. При смене руководителя и главного бухгалтера Учреждения производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504053).

1.3.11. Порядок передачи документов бухгалтерского учета.

1.3.11.1. Основание для передачи документов: приказ об освобождении от должности руководителя, главного бухгалтера.

1.3.11.2. Учреждением устанавливаются: сроки передачи документов, состав комиссии, лицам, которым передаются документы.

1.3.11.3. Срок приема-сдачи не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента издания приказа.

1.3.11.4. Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию, в том числе о нерешенных вопросах, входящих в его компетенцию, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов, недостачах имущества, документов на момент передачи дел и иных аналогичных вопросах. Данная информация фиксируется членами комиссии в Акте приема-передачи дел.

#### **1.4. Порядок проведения инвентаризации**

1.4.1. Плановую и внеплановую инвентаризацию имущества и обязательств, в том числе числящихся на забалансовых счетах, а также финансовых результатов, включая расходы будущих периодов и резервы, проводит инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом Руководителя. Порядок проведения инвентаризации приведен в **приложении № 5**. Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### **1.5. Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности**

1.1.6. Для целей ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности сомнительной считается дебиторская задолженность по выплаченным Учреждением авансам, по расчетам с юридическими лицами и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями за работы (услуги), выполненные (оказанные) Учреждением, которые не погашены или с высокой степенью вероятности не будут погашены в сроки, установленные договором, и не обеспечены соответствующими гарантиями.

1.1.7. Безнадежной к взысканию дебиторской задолженностью считается задолженность, по которой выполняется одно из следующих условий:

- смерть физического лица - должника или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- признание банкротом должника в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части дебиторской задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;
- ликвидация юридического лица - должника - в части дебиторской задолженности, не погашенной по причине недостаточности имущества должника и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) должника в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- принятие судом акта, в соответствии с которым утрачивается возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесение судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании дебиторской задолженности;
- вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если со дня образования дебиторской задолженности прошло более 5 лет, в следующих случаях:
  - размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;
  - возвращения судом заявления о признании должника банкротом или прекращения производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.
- истечение установленного КоАП РФ срока давности исполнения постановления о назначении административного наказания при отсутствии оснований для перерыва, приостановления или продления такого срока;
  - в случаях, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 29.12.2015 № 406-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения, на основании акта государственного органа или ликвидации организации.

1.1.8. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения, отражается в протоколе с указанием причины (обоснования) списания.

1.1.9. Если дебиторская задолженность признана сомнительной, на основании оформленного Учреждением протокола производится списание задолженности с балансового учета с одновременным ее отражением на счете 04 «Сомнительная задолженность» в целях наблюдения за возможностью взыскания.

1.1.10. Если дебиторская задолженность признана безнадежной и отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания, на основании оформленного Учреждением протокола производится списание задолженности с балансового учета (если ранее такая задолженность не была уже признана сомнительной), без отражения на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

1.1.11. Списание задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» производится в случаях:

- возобновления процедуры взыскания (с восстановлением на балансовых счетах);
- поступления средств в погашение задолженности;
- признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

1.1.12. Решение о списании кредиторской задолженности принимается Учреждением (инвентаризационной комиссией, если решение принимается по результатам инвентаризации

обязательств) и оформляется Учреждением Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835) на основании Инвентаризационной описи по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), которые служат основанием для списания кредиторской задолженности в бухгалтерском учете.

#### 1.1.13. Порядок принятия решения о списании кредиторской задолженности:

1.1.13.1. Если кредиторская задолженность перестает быть обязательством и ее погашение не приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды, производится списание ее с балансового учета на основании:

- результатов инвентаризации (Акты сверки расчетов с контрагентами – неунифицированная форма), в соответствии с которыми кредитор не предъявил требования, которые вытекают из условий договора, контракта, иных обязательств, и не подтвердил задолженность;

- документов, подтверждающих истечение срока исковой давности, определяемого ст.196 Гражданского кодекса Российской Федерации (договоры, акты, банковские выписки, другие документы), или ликвидацию (смерть) кредитора (выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, свидетельство о смерти);

- судебного подтверждения, что налоговая инспекция утратила право на взыскание недоимки в связи с истечением сроков взыскания задолженности по налогам, страховым взносам, сборам, штрафам, пеням.

1.1.13.2. Списание кредиторской задолженности с балансового учета в связи с прощением долга (обязательства, для исполнения которого не ожидается выбытие активов в связи с прекращением требования кредитора, не являющегося учредителем (собственником) субъекта учета) осуществляется на дату прекращения признания обязательства с одновременным отражением задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности.

1.1.13.3. В случае наличия документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) по списываемой с баланса задолженности отражение на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не производится.

1.1.13.4. Списание задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» производится на основании протокола (решения) Учреждения (неунифицированная форма) в случаях:

- по истечении срока исковой давности;
- если кредитор предъявил свои требования;
- восстановления ранее списанной кредиторской задолженности на балансовые счета.

## 1.6. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

1.1.14. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля осуществляется в соответствии с положениями СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», СГС «Учетная политика», Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в Российской Федерации.

1.1.15. Целью внутреннего контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения, подтверждение достоверности данных учета и отчетности.

#### 1.1.16. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики учреждения;

- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля над эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами;
- осуществление контроля над сохранностью имущества учреждения;
- недопущение просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей;
- иные задачи, предусмотренные законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, локальными актами Учреждения.

1.1.17. Методы и порядок осуществления внутреннего финансового контроля в Учреждении определены в **Приложении № 6** к настоящей Учетной политике.

## **1.7. Порядок признания и раскрытия событий после отчетной даты**

1.7.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5 процентов.

Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

1.7.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственны условия учреждения (далее – корректирующее событие). Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».
- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты (далее – некорректирующее событие). Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

1.7.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

1.7.3.1. Существенное корректирующее событие после отчетной даты, отражается в бухгалтерском учете отчетного периода независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отображенную в бухгалтерском учете. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в Пояснениях к отчетности.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

1.7.3.2. Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

1.7.3.3. События, не поименованные в пункте 7 СГС «События после отчетной даты» признаются корректирующими или некорректирующими событиями после отчетной даты по решению главного бухгалтера учреждения.

## **1.8. Бухгалтерская отчетность**

1.1.18. Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в соответствии с требованиями СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 № 33н.

1.1.19. В целях осуществления учреждением полномочий получателя бюджетных средств составляют и представляют бюджетную отчетность в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010 № 191н.

1.1.20. Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации для учреждений, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

1.1.21. Учреждение предоставляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность в порядке и сроки, установленные Министерством просвещения Российской Федерации в электронном формате путем передачи по телекоммуникационным каналам связи.

1.1.22. Учреждение предоставляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в налоговый орган по месту своего нахождения не позднее трех месяцев после окончания отчетного года в электронном формате путем передачи по телекоммуникационным каналам связи.

1.1.23. Публикация годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения в электронном виде и публичное раскрытие ее показателей осуществляются на сайт bus.gov.ru.

1.1.24. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ

## **2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ**

### **2.1. Учет нефинансовых активов**

#### **2.1.1. Основные средства**

2.1.1.1. Решения о принятии, выбытии, перемещении объектов основных средств, сроке полезного использования, его изменении, установлении справедливой стоимости основного средства и др. принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение

№ 7 к настоящей Учетной политике).

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

2.1.1.2. Первоначальная стоимость объектов основных средств определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету, в отношении следующих объектов:

- при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектами основных средств, если по данным сметных, первичных документов на проведение ремонтных работ не представляется возможным определить стоимость таких активов;
- возмещаемые виновными лицами объекты основных средств (при ущербе, причиненном в результате хищений, недостач, порчи);
- выявленных по результатам инвентаризации объектов основных средств;
- полученных объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- полученные по договорам дарения (пожертвования).

При определении рыночных цен используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные Комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно путем:

- изучения рыночных цен в открытом доступе (прикладываются скриншоты страниц (прайс-листов), ссылки на сайты с 3-5 предложениями поставщиков на такие или аналогичные активы);
- запроса стоимости актива у передающей стороны или производителя;
- либо при отсутствии такой возможности - полученные Учреждением от независимых экспертов (оценщиков).

В случае, если данные о рыночной стоимости активов, указанные в настоящем пункте учетной политики, недоступны, актив принимается к учету в состав основных средств в условной оценке, равной одному рублю.

2.1.1.3. Порядок определения стоимости ликвидируемых (разукомплектованных) частей основного средства и амортизации, начисленной на эти части:

- в случае если стоимость ликвидируемых составных частей была выделена в первичных документах, выданных поставщиком при приобретении основного средства, то стоимость частей при списании будет равна стоимости их приобретения, сумма амортизации, начисленной на эти части на момент ликвидации, рассчитывается исходя из стоимости приобретения частей и срока полезного использования объекта;

- в случае если стоимость ликвидируемых составных частей не была выделена в документах поставщика, способы оценки устанавливаются комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов:

- пропорционально площади в отношении частичной ликвидации недвижимого имущества, с учетом установленной доли исчисляются стоимость и начисленная амортизация, приходящиеся на ликвидируемые части имущества;
- в процентном отношении (когда невозможно определить показатель, характеризующий объект): комиссия определяет долю ликвидируемой части объекта, исчисляемую в процентном отношении к стоимости всего объекта. С учетом установленной доли исчисляется стоимость и сумма начисленной амортизации, приходящиеся на ликвидируемое имущество;
- определение справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату ликвидации частей. Исходя из определенной стоимости и срока полезного использования объекта, рассчитывается сумма амортизации, начисленной на ликвидируемые части на момент ликвидации.
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.1.1.4. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

2.1.1.5. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования, принимаются к учету единовременно, эксплуатация таких объектов предполагается только в комплексе:

- a) автоматизированное рабочее место, включающее системный блок, монитор (ы) и другие объекты основных средств вместе с комплектующими (клавиатура, мышь и т.п.), предназначенные для автоматизации 1 (одного) рабочего места и вводимые в эксплуатацию единовременно;
- б) библиотечный фонд;
- в) мебель гардероба (вшалки);

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается перечень отдельных комплектующих с указанием их стоимости.

Решение о порядке эксплуатации (в комплексе в качестве одного инвентарного объекта или в качестве самостоятельных объектов) принимает комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения.

Если для отдельных структурных частей объекта основных средств, входящих в состав комплекса объектов основных средств, установлены разные сроки полезного использования, существенно отличающиеся от сроков полезного использования других частей этого же комплекса, и они имеют стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, а также если в отношении них самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, составные предметы учитываются как отдельные самостоятельные инвентарные объекты.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1. Стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 30% его общей стоимости.

2.1.1.6. наличия нескольких частей, имеющих существенно отличающиеся сроки полезного использования, производится при приеме объектов в эксплуатацию Комиссией по

поступлению и выбытию активов учреждения.

2.1.1.7. Структура инвентарного номера объекта основных средств состоит из 15 знаков:

Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение инвентарного номера	знаков
1	1-3	Синтетический счет объекта учета	
2	4-5	Код аналитического учета счета	
3	1	Код финансового обеспечения	
4	7-15	Порядковый номер объекта	

- Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект наклейкой без штрих-кода, наклейкой со штрих-кодом или водостойким маркером, краской.

2.1.1.6. На основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств:

- автотранспорт;
- мелкий спортивный инвентарь;
- игрушки;

- другое имущество, нанесение номеров на которое невозможно (нецелесообразностью) по техническим причинам, особенностям эксплуатации актива, искажает их внешний вид, и т.д.

2.1.1.7. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов (далее - ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом Росстандарта от 21.04.2016 № 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения принимает самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) и определению их сроков полезного использования.

В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с СГС «Основные средства», Инструкцией № 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принятие к учету производится в качестве объекта основных средств с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94.

В случае если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с пунктом 99 Инструкции № 157н указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету в составе материальных запасов.

2.1.1.8. Начисление амортизации основных средств осуществляется ежемесячно линейным методом, предусматривающим равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

2.1.1.9. Решение о сроке полезного использования объекта основных средств для целей бухгалтерского учета принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.1.1.10. Порядок применения Учреждением п.40 СГС «Основные средства».

На объект основных средств, имеющий структурные части, не выделенные в отдельные инвентарные объекты, срок полезного использования и метод начисления амортизации устанавливаются для объекта основных средств в целом.

2.1.1.11. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они принимаются к учету в составе основных средств и переводятся в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Операция по реклассификации активов отражается с применением счета 0.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

2.1.1.12. Единые функционирующие системы (пожарная, охранная сигнализация, система видеонаблюдения, электрическая и телефонная сеть, система контроля и управления доступа и другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС)) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

2.1.1.12. Состав основных средств и специфика деятельности Учреждения не предполагают возможности применения пунктов 27 и 28 СГС «Основные средства» в отношении всех групп основных средств.

2.1.1.13. Особенности отражения информации в разделе 5 «Краткая индивидуальная характеристика объекта» Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (помимо требований, определенных Методическими рекомендациями по применению форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета):

- в случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в оборудовании невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, Комиссией о поступлении и выбытии активов Учреждения в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) делается запись «в данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено при списании и утилизации», аналогичная запись делается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031);

- помимо серийного (заводского) номера объекта основных средств подлежат отражению серийные (заводские) номера его составных частей (комплектующих), при наличии таковых.

2.1.1.18. Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

2.1.1.19. Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

2.1.1.20. Порядок формирования перечня особо ценного движимого имущества (ОЦДИ):

- а) виды и перечень особо ценного движимого имущества определены Приказом Министерства просвещения Российской Федерации ;
- б) отнесение имущества к категории ОЦДИ определяет комиссия по поступлению и выбытию активов;
- в) изменения в перечень ОЦДИ вносятся в случае:
  - выбытия движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;

- приобретения (получения) движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- изменения данных о ранее включенном в перечень имуществе;
- при отражении ошибок прошлых лет по операциям с ОЦДИ.

2.1.1.21. Списание недвижимого имущества и ОЦДИ осуществляется в порядке, предусмотренном Министерством просвещения Российской Федерации .

2.1.1.22. Особенности забалансового учета объектов основных средств:

а) объекты основных средств, по которым Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения признано несоответствие активу, установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), в установленном порядке, списываются с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Перевод объекта с балансового учета на забалансовый оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов установленной формы.

Отражение на забалансовом счете осуществляется до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи, списания, демонтажа и (или) утилизации).

Восстановление с забалансового учета объекта основных средств на балансовых счетах на основании решения о его дальнейшем использовании по иному назначению или о безвозмездной передаче иному субъекту учета (за исключением решения о продаже) отражается по балансовой стоимости и сумме начисленной амортизации такого объекта на дату его выбытия с балансового учета, которые указаны в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) списанного объекта.

б) учет основных средств на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

в) информация об объектах основных средств, переданных в безвозмездное пользование, отражается на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости. При передаче в безвозмездное пользование части здания (помещения) - по балансовой стоимости, рассчитанной пропорционально общей площади здания (полезной площади);

г) Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счет 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

## **2.1.2. Нематериальные активы**

2.1.2.1. В состав нематериальных активов (далее – НМА) учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, определенные в СГС «Нематериальные активы», в частности:

– исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);

– исключительное авторское право на произведения науки, литературы и искусства (литературные и научные произведения, аудиовизуальные произведения (теле- и видеофильмы и др.), произведения дизайна, декоративно-прикладного искусства и др.);

– товарные знаки и др.

НМА подлежат отражению на соответствующем счете аналитического учета счета 102.30 «Нематериальные активы – иное движимое имущество» на основании надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив.

2.1.2.1. Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. В случае невозможности надежно определить срок полезного использования, НМА считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

2.1.2.2. Комиссия по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случае его существенного изменения уточняет срок его полезного использования.

2.1.2.3. Изменение продолжительности периода признается существенным, если разница между текущим оставшимся сроком полезного использования и предполагаемым оставшимся сроком составляет не менее 30 % от величины текущего оставшегося срока.

Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

2.1.2.4. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

2.1.2.5. По объектам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования. Анализ возможности установления срока полезного использования по объектам с неопределенным сроком полезного использования проводится ежегодно Комиссией по поступлению и выбытию активов при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности. В случае установления срока полезного использования одновременно устанавливается и способ амортизации.

2.1.2.6. Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета в том же порядке.

Структура инвентарного номера для объекта НМА соответствует структуре инвентарного номера объекта основных средств (п. 2.1.1.8)

2.1.2.7. Порядок учета неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности.

2.1.2.7.1. Неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности подлежат отражению на соответствующем счете аналитического учета счета 111.60 «Права пользования нематериальными активами» на основании (лицензионного (сублицензионного)) договора, иных документов, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности или иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования.

2.1.2.7.2. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, приобретенные Учреждением по лицензионным (сублицензионным) договорам, предполагающим принятие Учреждением денежных обязательств, принимаются к учету по стоимости прав пользования результатами интеллектуальной деятельности, рассчитанной исходя из всего срока пользования, предусмотренного договором.

2.1.2.7.3. Амортизация неисключительных прав пользования стоимостью свыше 100 000 рублей начисляется линейным методом. (п. 93 Инструкции N 157н, п. 33 Федерального стандарта N 181н).

2.1.2.7.4. В случае, когда лицензионным (сублицензионным) договором срок действия неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности не определен, Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения самостоятельно определяет срок для целей бухгалтерского учета, но не более 5(пяти) календарных лет (текущий и четыре последующих финансовых года). Такие активы принимаются к учету на

счет 0.111.60 «Права пользования нематериальными активами» исходя из общей суммы вознаграждения (платежей) за весь период действия прав, определенный Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Решение о величине оценочных значений (срок полезного использования права пользования активом, их стоимость) оформляются протоколом заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов, являющимся наряду с документом приема-передачи актива основанием для отражения операции в бухгалтерском учете.

Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения пересматривает величины оценочных значений в части срока полезного использования прав и их стоимости.

В случае, если действие ранее заключенного лицензионного (сублицензионного) договора продлевается, Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет протокол решения Комиссии с указанием:

- нового срока действия прав пользования результатами интеллектуальной деятельности, определяемого в порядке, установленном настоящим пунктом;
- суммы платежей, приходящихся на добавленный срок права пользования активом, определяемый в установленном порядке с приложением расчета.

Амортизация права пользования данным активом продолжает начисляться линейным методом исходя из остаточной стоимости права пользования активом, увеличенной на сумму арендных платежей, приходящихся на добавленный срок, и оставшегося срока полезного использования, увеличенного на добавленный срок.

### **2.1.3. Непроизведенные активы**

2.1.3.1. В состав непроизведенных активов Учреждения включаются земельные участки (за исключением зданий, сооружений, дорог, многолетних насаждений и иных объектов, расположенных (построенных) на этих участках), используемые Учреждением для получения экономических выгод или полезного потенциала, и закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также земельные участки по которым собственность не разграничена, вовлекаемые уполномоченными органами власти в хозяйственный оборот.

2.1.3.2. Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета. Структура инвентарного номера для объекта непроизведенных активов соответствует структуре инвентарного номера объекта основных средств (п. 2.1.1.8).

### **2.1.4. Материальные запасы**

2.1.4.1. Решения о квалификации активов, сроке полезного использования, нормах расходования, справедливой стоимости материальных запасов, их выбытии принимаются Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (**Приложение № 7** к настоящей Учетной политике).

2.1.4.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является (основание: пункт 8 СГС «Запасы») номенклатурная (реестровая) единица. Исключение

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета

таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2.1.4.3. Перечень материальных ценностей, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, и подлежащих учету в составе материальных запасов:

- специальная одежда и обувь;
  - спортивная одежда, обувь и спортивная экипировка;
  - постельное белье;
  - дыроколы, степлеры, ножницы, линейки и т.п. канцелярские принадлежности;
  - инвентарь для уборки помещений и территории учреждения, рабочих мест (ведра, швабры, метлы, веники, грабли, лопаты и т.п.);
  - керамическая посуда;
  - кухонная посуда;
  - столовые приборы;
  - справочные издания;
  - флеш-накопители, CD-диски, дискеты, карты памяти и т.п. носители информации;
  - принадлежности для ремонта помещений (дрели, молотки, отвертки, гаечные ключи и т.п.);
  - электротовары (удлинители, тройники, переходники и т.п.);
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств):  
багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор;
- и др.

Срок полезного использования вышеперечисленных материальных запасов определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения.

2.1.4.4. При отнесении материальных запасов на тот или иной счет аналитического учета руководствоваться положениями отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008) (принят и введен в действие Приказом Росстата от 31.01.2014 № 14-ст). В случае невозможности точного определения счета аналитического учета объект учитывается в составе прочих материальных запасов на счете 0.105.06.000 «Прочие материальные запасы».

2.1.4.5. Стоимость материальных запасов определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен, в отношении следующих активов:

- выявленные в том числе в ходе инвентаризации излишки активов, признаваемых материальными запасами.
- возмещаемые виновными лицами материальные запасы (при ущербе, причиненном в результате хищений, недостач, порчи).
- материальные запасы, полученные в результате разборки, ликвидации (утилизации) нефинансовых активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря)
- иные материальные ценности, признаваемые материальными запасами, полученные Учреждением безвозмездно от физических и юридических лиц (кроме органов государственной власти и государственных учреждений города Москвы, в т.ч. в рамках централизованного снабжения (оплаты)).

При определении рыночных цен используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения самостоятельно путем:

- изучения рыночных цен в открытом доступе (прикладываются скриншоты страниц (прайс-листов), ссылки на сайты с 2-5 предложениями поставщиков (покупателей лома черного и цветного металлов) на такие или аналогичные материальные ценности);

- запроса стоимости актива у передающей стороны, производителя
- либо при отсутствии такой возможности - полученные Учреждением от независимых экспертов (оценщиков).

В случае если данные о рыночной стоимости активов, указанных в настоящем пункте учетной политики, недоступны, актив принимается к учету в состав материальных запасов в условной оценке, равной одному рублю.

2.1.4.6. Принятие к учету материалов (комплектующие, запасные части от транспортных средств, машин и оборудования, макулатура, металлом и т.п.), полученных при ликвидации, в результате проведения работ по разукомплектации объектов основных средств, а также ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, осуществляется по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

2.1.4.7. При приобретении (создании) материальных запасов для целей выполнения государственного задания за счет средств целевой субсидии сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кода вида деятельности «5» на код вида деятельности «4» с отражением на счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами». При приобретении материальных запасов в части оборудования, требующего монтажа и предназначенного к установке в целях модернизации объектов основных средств, учитываемых на ином классификационном признаке счета (КПС) и приобретенных за счет иного источника финансового обеспечения (ИФО), сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с КПС и ИФО, по которым произведены капитальные вложения, на КПС и ИФО, по которому учитывается модернизируемый объект основных средств, с отражением на счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» .

2.1.4.8. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости в разрезе каждой номенклатурной позиции.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.1.4.9. Подлежащий возмещению в натуральной форме виновными лицами ущерб, причиненный в результате хищений, недостач, порчи и пр., принимается к учету по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

2.1.4.10. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

2.1.4.11. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.1.4.12. Списание ГСМ с учета производится не реже одного раза в месяц, на последнее число календарного месяца на основании Акта о списании материальных запасов, составленного и заверенного подписями членов Комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения на основании путевых листов (ф. 0345001, ф.0345007).

Нормы топлива и смазочных материалов, применительно к автомобильному транспорту разрабатываются Учреждением на зимний и летний период с учетом норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. В отсутствие норм расхода топлива на определенный вид транспорта в Методических рекомендациях № АМ-23-р нормы утверждаются на основании: актов замера, представленных ответственным лицом по транспортным средствам или на основании базовых норм, разработанных ОАО «НИИАИТ».

2.1.4.13. Операции по выдаче в личное (индивидуальное) пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей и сдаче ими специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты фиксируются материально ответственными лицами (подразделение) в Карточке (книге) учета выдачи имущества в

пользование (ф. 0504206) и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости. Выдача указанных активов работникам оформляется Учреждением Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), на основании которой производится списание активов со счета 0.105.35 «Мягкий инвентарь».

2.1.4.14. Возврат имущества из личного пользования работника при условии дальнейшего их использования в деятельности Учреждения производится по стоимости, по которой они были ранее приняты к забалансовому учету, с кредита забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» с аналитикой работника в дебет забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» с аналитикой места хранения. Возврат оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)

2.1.4.15. Бланки строгой отчетности, находящиеся в Учреждении, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за их оформление или выдачу. К бланкам строгой отчетности относятся:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовым книжкам;
- бланки документов об образовании (дипломы, приложения к ним, удостоверения о повышении квалификации, справки и т.п.);
- другие бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

Стоимость бланков строгой отчетности, переданных работнику учреждения, ответственному за их оформление и выдачу, списывается со счета 0.105.36 «Прочие материальные запасы» на расходы текущего финансового периода. Одновременно эти бланки отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк, один рубль до момента предоставления акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), подтверждающего их использование при заполнении или уничтожение испорченных бланков.

2.1.4.16. Порядок учета наград, призов, кубков, сувениров и ценных подарков, полученных (приобретенных) с целью дальнейшего вручения или дарения.

Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), на момент приобретения не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовом счете 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы»;
- на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.

Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовом счете 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы» в общем порядке;
- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения производится списание со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы» на расходы текущего финансового периода. Одновременно информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»;
- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции, ценных призов) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и

ценные подарки»;

- факт вручения подарков (сувенирной продукции, ценных призов) Актом о вручении подарков, сувениров, ценных призов

- неиспользованные в процессе проведения мероприятий материальные ценности возвращаются в места хранения (на склад) с отражением восстановления их стоимости на счете 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы» с одновременным уменьшением с забалансового счета.

### **2.1.5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

2.1.5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

а) в рамках выполнения государственного задания:

- образовательные услуги;
- научные исследования;;

- работы по проведению общественно-значимых мероприятий;

б) в рамках приносящей доход деятельности:

- образовательные услуги;
- научные исследования;
- изготовление журналов;
- прочие платные услуги (работы);

2.1.5.2. Себестоимость услуг (готовой продукции) формируют прямые и накладные затраты, а также распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы.

2.1.5.3.К прямым расходам при формировании себестоимости оказываемых услуг (выполнемых работ) в рамках выполнения государственного задания и приносящей доход деятельности, относятся расходы, непосредственно связанные с их оказанием (выполнением).

Состав прямых расходов:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы) (например, профессорско-преподавательский состав в случае оказания образовательной услуги);

- стоимость материальных запасов, израсходованных непосредственно на оказание услуги (выполнение работы);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы);

- сумма амортизации основных средств в случае их использования в оказании услуги (выполнении работы);

- расходы на командировки работников, функционал и служебное задание на командировку которых непосредственно связаны с оказанием услуги, выполнением работы ;

- материальные расходы, связанные с изготовлением печатных изданий;

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы).

2.1.5.4. Прямые расходы относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат) с отражением на соответствующем счете аналитического учета счета 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

2.1.5.5. Расходы, которые относятся одновременно к нескольким видам деятельности (услуги связи, услуги по техническому обслуживанию оборудования и т.п.), как для целей осуществления кассовых расходов, так и для определения себестоимости по видам

деятельности (финансового обеспечения), распределяются между источниками финансового обеспечения («2» и «4») в соответствии с расчетом.

2.1.5.6. В составе накладных расходов отражаются расходы, удовлетворяющие одновременно следующим условиям: они связаны с осуществлением разных услуг (работ), их невозможно непосредственно отнести на себестоимость конкретной услуги (работы).

Состав накладных расходов:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ) (например, учебно-вспомогательный персонал в случае образовательной услуги);
- списанные материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения в результате их использования для оказания нескольких видов услуг (выполнения работ);
- сумма амортизации основных средств, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (выполнения работ, изготовления продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно в случае их использования для оказания нескольких видов услуг (выполнения работ);
- расходы на коммунальные услуги;
- расходы на командировки работников, функционал и служебное задание на командировку которых связаны с оказанием (выполнением) нескольких видов услуг (работ);
- услуги связи, если их можно отнести на несколько конкретных видов услуг (работ);
- расходы, связанные с реализацией печатной продукции;
- другие расходы, связанные с оказанием (выполнением) нескольких видов услуг (работ).

Накладные расходы, сформированные в рамках каждого источника финансирования («2» или «4»), распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам, непосредственно связанным с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции).

Накладные расходы по НИР и НИОКР могут производиться в размере, предусмотренном конкретном договором по НИР и НИОКР.

2.1.5.7. Общехозяйственными признаются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ (оказанием услуг) и осуществлены для обеспечения функционирования Учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределаемые и не распределаемые на себестоимость услуг (работ).

Состав общехозяйственных расходов, распределемых на себестоимость услуг (работ):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- списанные материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения;
- расходы на услуги связи, если их нельзя отнести на конкретные услуги (работы);
- расходы на транспортные услуги;

расходы на коммунальные услуги в зданиях, помещениях, в которых производится оказание нескольких видов услуг (выполнение нескольких видов работ, производство продукции) и размещается в том числе административно-управленческий, административно-

хозяйственный и прочий обслуживающий персонал;;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану и обеспечение безопасности учреждения;
- командировочные расходы работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Состав общехозяйственных расходов, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000):

- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, производстве продукции;
- расходы на содержание, ремонт и охрану имущества, не используемого в оказании услуг, производстве продукции;
- стипендия;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы, сформированные в рамках каждого источника финансирования («2» или «4»), распределяются на фактическую стоимость различных видов оказываемых услуг (выполняемых работ, изготовленной готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам, непосредственно связанным с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции).

2.1.5.8. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года (0.401.20.000) по окончании месяца.

2.1.5.9. Фактическая себестоимость оказанных (выполненных) учреждением и сданных заказчику услуг (работ) в рамках приносящей доход деятельности относится на уменьшение финансового результата текущего финансового года по окончании каждого квартала, фактическая себестоимость оказанных учреждением услуг, выполненных работ в рамках выполнения государственного задания также относится на уменьшение финансового результата текущего финансового года в конце каждого квартала.

## **2.1.6. Права пользования нефинансовыми активами**

2.1.6.1. Для целей бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности объектами операционной аренды, подлежащими отражению на счете 0.111.40 «Права пользования нефинансовыми активами», при соблюдении критериев классификации объектов учета операционной аренды, предусмотренных СГС «Аренда»<sup>2</sup>, признаются:

2.1.6.1.1. Право пользования объектами движимого и недвижимого имущества (в т.ч. земельными участками), полученными Учреждением за плату (в т.ч. по льготной, условной цене) во временное владение и пользование или временное пользование у юридических и физических лиц, в том числе органов власти и местного самоуправления (договоры аренды).

2.1.6.1.2. Право пользования объектами движимого и недвижимого имущества (в т.ч. земельными участками), полученными Учреждением во временное **безвозмездное** пользование от физических или юридических лиц (договоры ссуды, безвозмездного пользования), **за исключением** полученных во временное безвозмездное пользование по

<sup>2</sup> Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"

согласованию с Учредителем:

- органов исполнительной власти и местного самоуправления;
- государственных (муниципальных) учреждений.

2.1.6.2. Объекты движимого и недвижимого имущества (в т.ч. земельные участки), полученные Учреждением по договорам безвозмездного временного пользования у органов исполнительной власти и местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений по согласованию с Учредителем, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной передающей стороной (собственником) в передаточных документах.

В случаях неуказания собственником стоимости - в условной оценке: «один объект - один рубль».

2.1.6.3. Объекты учета аренды, полученные Учреждением во временное пользование по договору аренды или безвозмездного пользования в целях выполнения государственного задания и оплачиваемые за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, принимаются к учету по коду вида финансового обеспечения (КФО) 4.

Объекты учета аренды, полученные Учреждением во временное пользование по договору аренды, по которому оплата арендных платежей и прочих расходов на содержание арендуемого имущества будет производится за счет средств от приносящей доход деятельности, принимаются к учету по КФО 2, вне зависимости от фактического направления использования полученного актива.

2.1.6.4. Признание в учете объекта операционной аренды на счете 0.111.40 «Права пользования нефинансовыми активами» осуществляется на более раннюю дату из следующих дат:

- дата подписания договора аренды либо договора безвозмездного пользования, вне зависимости от даты фактического получения имущества Учреждением

или

- дата принятия Учреждением обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества (дата, на которую объект учета аренды становится доступным для использования Учреждением).

2.1.6.5. Первоначальное признание в учете объекта операционной аренды на счете 0.111.00 «Права пользования активами» осуществляется в следующем порядке:

2.1.6.5.1. **По договору аренды, заключенному на определенный срок:** в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, установленный договором аренды.

2.1.6.5.2. **По договору аренды, заключенному на неопределенный срок:** по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения в сумме арендных платежей, предусмотренных договором, приходящихся на текущий и два последующих финансовых года.

В случае если договором аренды имущества предусматривается получение Учреждением имущества в возмездное пользование **по цене значительно ниже рыночной стоимости**, права пользования активами по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости в порядке, предусмотренном СГС «Аренда». Для целей применения настоящего пункта учетной политики значительным признается отклонение от рыночной стоимости арендных платежей на аналогичные активы на 50% и более.

2.1.6.5.3. **По договорам безвозмездного пользования имуществом на определенный срок:** по справедливой стоимости арендных платежей на весь срок пользования объектом, предусмотренный договором безвозмездного пользования.

2.1.6.5.4. **По договорам безвозмездного пользования имуществом на неопределенный срок:** по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения по справедливой стоимости арендных платежей, приходящихся на текущий и два

последующих финансовых года.

2.1.6.6. Порядок определения справедливой стоимости прав пользования активами при заключении договоров безвозмездного пользования имуществом, договоров аренды по цене значительно ниже рыночной стоимости:

2.1.6.6.1. Для объектов движимого имущества - методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

При определении рыночных цен используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные Комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно путем:

- изучения рыночных цен в открытом доступе (прикладываются скриншоты страниц (прайс-листов), ссылки на сайты с 2-5 предложениями по аренде такого или аналогичного имущества);

- запроса стоимости аренды у передающей стороны;

либо при отсутствии такой возможности - полученные Учреждением от независимых экспертов (оценщиков).

В случае, если данные о рыночной стоимости арендных платежей, указанных в настоящем пункте учетной политики, недоступны (отсутствуют), права пользования такими активами к балансовому учету на счет 0.111.40 «Права пользования нефинансовыми активами» не принимаются на основании пунктов 47, 49 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора». Информация о данных фактах отражается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости активов, указанной передающей стороной в актах приема-передачи, либо при отсутствии таковой - в условной оценке: «один объект - один рубль» и подлежит раскрытию в Пояснительной записке к балансу учреждения (ф. 0503760).

2.1.6.7. Решение о величине оценочных значений (срок полезного использования права пользования активом, справедливая стоимость арендных платежей) оформляются протоколом заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов, являющимся наряду с актом приема-передачи актива основанием для отражения операции в бухгалтерском учете.

2.1.6.8. В случае изменения размера арендных платежей по договору аренды, стоимостная оценка объекта операционной аренды, учтенного на счете 0.111.40 «Права пользования нефинансовыми активами» подлежит корректировке на дату внесения изменений в договор. По договорам безвозмездного пользования имущества (договорам аренды по цене значительно ниже рыночной стоимости) изменение справедливой стоимости арендных платежей, учтенной на счете 0.111.40 «Права пользования нефинансовыми активами», производится по состоянию на 31 декабря текущего финансового года.

2.1.6.9. Начисление амортизации по объекту учета операционной аренды осуществляется линейным методом, предусматривающим равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока пользования имуществом, установленного договором (определенного Учреждением), начиная с месяца его принятия к учету. Расчет за первый и последний неполные месяцы производится исходя из количества дней пользования имуществом в соответствующем месяце.

2.1.6.10. Порядок учета прав пользования активами по договорам аренды (безвозмездного пользования) заключенным на неопределенный срок, в том числе при пролонгации ранее заключенных договоров на определенный срок:

2.1.6.10.1. Перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения (экономическая служба Учреждения) пересматривает величины оценочных значений в части срока полезного использования прав и/или доходов будущих периодов в виде стоимости арендных платежей:

2.1.6.10.2. В случае, если действие ранее заключенного договора аренды (безвозмездного пользования) продлевается, Комиссия по поступлению и выбытию активов

Учреждения оформляет протокол решения Комиссии с указанием:

- нового срока действия прав пользования активом, определяемого в установленном порядке;
- суммы арендных платежей, приходящихся на добавленный срок права пользования активом, определяемой в установленном порядке с приложением расчета.

Таким образом, стоимость объекта права пользования активами ежегодно увеличивается в корреспонденции со счетом учета доходов будущих периодов на сумму арендных платежей, приходящихся на добавленный период (финансовый год). Амортизация права пользования данным активом продолжает начисляться линейным методом исходя из остаточной стоимости права пользования активом, увеличенной на сумму арендных платежей, приходящихся на добавленный срок, и оставшегося срока полезного использования, увеличенного на добавленный срок.

В бухгалтерском учете на основании протокола решения Комиссии увеличивается первоначальная стоимость объекта, а также срок его полезного использования по состоянию на 31 декабря отчетного года.

## **2.2. Учет финансовых активов**

### **2.2.1. Расчеты с подотчетными лицами**

2.2.1.1. Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится:

- из кассы учреждения;

- путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках зарплатных проектов, в части оплаты командировочных расходов, авансовых выплат под отчет на хозяйственные нужды, почтово-телефрафные, представительские расходы, расходы на уплату государственных пошлин, на оплату нотариальных, транспортных и прочих услуг, компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

2.2.1.2. Порядок расчетов с подотчетными лицами утвержден Положением о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами (**Приложение 8** к настоящей Учетной политике).

2.2.1.3. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о размерах и порядке возмещения командировочных расходов работникам ФГБОУ ВО МГППУ (утверждается отдельным приказом).

2.2.1.4. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами».

### **2.2.2. Расчеты по ущербам и иным доходам**

2.2.2.1. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

2.2.2.2. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

2.2.2.3. Доходы от деятельности учреждения в виде штрафов (пеней, неустоек) от договоров и иных гражданско-правовых сделок, заключенных от имени Учреждения, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность.

2.2.2.4. Порядок отражения в учете операций по зачету штрафных санкций от договоров или иных гражданско-правовых сделок представлен в таблице:

<b>Хозяйственная операция</b>	<b>Первичный учетный документ</b>	<b>Дебет</b>	<b>Кредит</b>
Отражение суммы задолженности исполнителей (поставщиков) по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных санкций	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Договор (контракт) Претензия Решение (постановление) суда, исполнительный лист и т.п.	2.209.41.56x (561,562,563,564, 566,567)	2.401.10.141
<b>Прекращение встречного требования зачетом задолженности:</b>			
<i>- договор заключен по КВФО 2</i>			
зачет задолженности в сумме неустойки	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт выполненных работ (оказанных услуг)	2.302.xx.83x (831,832,833,834,8 36,837)	2.209.41.66x (661,662,663,664,6 66,667)
Перечисление исполнителю (поставщику) денежных средств согласно заключенному договору, за минусом начисленной неустойки	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	2.302.xx.83x (831,832,833,834,8 36,837)	2.201.11.610 18 (КВР 24x (243,244) КОСГУ 22x, 3xx)
<i>- договор заключен по КВФО 4</i>			
зачет задолженности в разрезе КВФО 2 и КВФО 4 в сумме неустойки	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт выполненных работ (оказанных услуг)	4.302.xx.83x (831,832,833,834,8 36,837)	4.304.06.73x (731,732,733,734,7 36,737)
		2.304.06.83x (831, 832, 833, 834, 834, 836, 837)	2.209.41.66x (661,662,663,664,6 66,667)
Перечисление исполнителю (поставщику) денежных средств согласно заключенному договору, за минусом начисленной неустойки	Платежное поручение (ф.0401060) Выписка из лицевого счета	4.302.xx.83x (831,832,833,834,8 36,837)	4.201.11.610 18 (КВР 24x (243,244) КОСГУ 22x, 3xx)
<i>- договор заключен по КВФО 5 (зачет задолженности в разрезе КВФО 2 и КВФО 5 не отражается)</i>			

2.2.2.5. Начисление доходов текущего периода в виде оценочной величины ущерба, нанесенного виновными лицами, в виде недостач, хищений, порчи нефинансовых активов Учреждения производится по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на дату выявления ущерба.

### 2.2.3. Расчеты с прочими дебиторами

2.2.3.1. На счете 0.210.05.000 «Расчеты с прочими дебиторами» ведутся расчеты:

- по предоставлению Учреждением залоговых платежей, задатков, обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе, исполнения контракта (договора).

## **2.2.4. Расчеты с учредителем**

2.2.4.1. Изменение показателей, отраженных на счете 0.210.06.000 «Расчеты с учредителем», осуществляется Учреждением один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности на основании показателей Извещения (ф.0504805), направленного Учредителю.

## **2.3. Учет обязательств**

2.3.1. На счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- по переводу активов между видами деятельности в корреспонденции со счетами 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы»;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением в корреспонденции со счетами 0.201.00.000 «Денежные средства учреждения»;
- при осуществлении прочих некассовых операций в корреспонденции со счетами 0.205.00.000 «Расчеты по доходам», 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами», 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», 0.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам».

## **2.4. Финансовый результат**

### **2.4.1. Доходы текущего финансового года**

2.4.1.1. Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно. Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

2.4.1.2. В случае, если Учреждение заключает договор возмездного оказания услуг, срок действия которого не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, то отражение в бухгалтерском учете доходов, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения указанных договоров, осуществляется в соответствии с Таблицей 3 настоящей учетной политики.

2.4.1.3. Доходы будущих периодов по такому договору признаются в составе доходов текущего отчетного периода равномерно (ежемесячно) (или по окончании семестра, учебного года, по окончании календарного года, по факту оказания услуги на основании акта оказанных платных услуг) до истечения срока действия договора.

2.4.1.4. Перечень основных видов доходов Учреждения и порядок их признания в бухгалтерском учете приведен в таблице 3.

**Таблица 3**

<b>Подеталия дохода</b>	<b>Вид дохода (поступлений)</b>	<b>КВФО</b>	<b>КОСГУ</b>	<b>Порядок признания</b>	<b>Момент признания в учете</b>	<b>Документ-основание</b>
Доходы от оказания платных услуг (работ)	Доходы от поступления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	4		В составе доходов будущих периодов на всю сумму по соглашению В составе доходов текущего периода – в соответствии с периодичностью представления учредителю Отчета о выполнении государственного задания	Доходы будущих периодов – по дате подписания Соглашения на очередной финансовый год. В составе доходов текущего периода – на последнее число отчетного периода (в соответствии с Отчетом о выполнении государственного задания и (или) информации о результатах использования субсидии - Извещения Ф.0504805, формируемого в целях отражения в бухгалтерском учете финансовых результатов по методу начисления, в случае отсутствия на дату формирования учреждением бухгалтерской (финансовой) отчетности указанного Отчета по субсидии	Соглашение о предоставлении субсидии; Отчеты о выполнении государственного задания Извещение Ф.0504805
Доходы от оказания платных образовательных услуг	2			В составе доходов будущих периодов, если срок действия договора превышает 1 год (долгосрочный договор) в сумме за весь срок обучения или если срок договора не превышает 1 год, но даты начала и исполнения договора приходятся на разные отчетные периоды (кроме услуг, оказываемых ФРЦ и Центром профориентации и довузовского образования «ПРО PSY»), Доходы будущих периодов признаются в бухгалтерском учете в составе доходов	Доходы будущих периодов – на дату подписания договора на оказание платных образовательных услуг В составе доходов текущего периода – на последнее число месяца (или на дату окончания семестра, учебного года, календарного года, дату приказа об отчислении и т.п.	Договор на оказание платных образовательных услуг ,Бухгалтерская справка (Ф.0504833) с приложением расчетов, отчетов, приказа о результатах семестра, приказа об отчислении и т.п.

<b>Подстатья дохода</b>	<b>Вид дохода (поступлений)</b>	<b>КВФО</b>	<b>КОСГУ</b>	<b>Порядок признания</b>	<b>Момент признания в учете</b>	<b>Документ-основание</b>
				текущего отчетного периода равномерно (ежемесячно или по окончании семестра, учебного года, по окончании календарного года).		
				В составе доходов текущего периода для краткосрочных образовательных программ (повышение квалификации и др.)	По окончании программы на основании приказа об отчислении	Договор на оказание платных образовательных услуг, приказ об отчислении
				В составе доходов текущего периода для договоров, заключаемых на образовательные услуги, оказываемые ФРЦ, если срок договора не превышает 1 год (для договоров, в которых определена стоимость одного занятия и сумма которых определяется по факту оказания образовательных услуг – количества занятий), а также на образовательные услуги, оказываемые Центром профориентации и довузовского образования «ПРО PSY»	Договор на оказание платных образовательных услуг, Бухгалтерская справка (ф.0504833) с приложением расчетов, отчетов, приказа о результатах	Договор на оказание платных образовательных услуг, Бухгалтерская справка (ф.0504833) с приложением расчетов, отчетов, приказа о результатах
Доходы от оказания платных услуг (кроме услуг образовательных программ), работ, в том числе НИОКР	2			На дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ	Акт оказания услуг, выполнения работ	
Доходы в виде комиссионного вознаграждения от реализации товаров по	2			На дату реализации принадлежащего комитенту имущества, указанные в отчете комиссionера	Договор комиссии Отчет комиссionера, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	

<b>Подстатья дохода</b>	<b>Вид дохода (поступлений)</b>	<b>КВФО</b>	<b>КОСГУ</b>	<b>Порядок признания</b>	<b>Момент признания в учете</b>	<b>Документ-основание</b>
Доходы от компенсации затрат	доходы в виде возмещения работниками Учреждения затрат на приобретение трудовой книжки или вкладыша в нее	2	134	В составе доходов текущего периода	На дату открытия трудовой книжки (вкладыша)	Приказ о приеме на работу; Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)
Доходы в виде задолженности бывшего работника перед учреждением за неотработанные дни отпуска при увольнении его до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	2	141	В составе доходов текущего периода	На дату увольнения	Приказ об увольнении
Безвозмездные денежные поступления	Доходы в виде субсидии на цели, не связанные с выполнением государственного задания (субсидия на иные цели)	5	152	В составе доходов будущих периодов. В составе доходов текущего отчетного периода признаются по факту достижения целевых показателей	На дату признания должником либо дату вступления в законную силу решения суда На дату предъявления плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) др.	Договор Постановление (решение) суда Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) Соглашение на предоставление субсидии; Отчет о выполнении условий Соглашения, Извещение ф.0504805 или иной документ, предусмотренный Соглашением

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КВФО	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
					целевой субсидии, по дате соответствующего документа-основания, Документом-основанием, содержащим указанную информацию, могут быть: Отчет о выполнении условий Соглашения, Извещение ф0504805 или иной документ, предусмотренный Соглашением.	соответствующего документа-основания, Документом-основанием, содержащим указанную информацию, могут быть: Отчет о выполнении условий Соглашения, Извещение ф0504805 или иной документ, предусмотренный Соглашением.
Безвозмездные поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций	Доходы в виде гранта (в том числе в форме субсидии)	2	152 154	В составе доходов будущих периодов на всю сумму по Соглашению о предоставлении гранта, В составе доходов текущего периода в соответствии с периодичностью предоставления грантодателю, установленной Соглашением о предоставлении гранта, на основании документа, содержащего информацию о достижении условий предоставления гранта: Отчета об использовании гранта либо иного документа, предусмотренного Соглашением	В доходах будущих периодов – по дате Соглашения. В доходах текущего периода – по дате документа, содержащего информацию о достижении условий предоставления гранта: Отчета либо иного документа, предусмотренного Соглашением о предоставлении гранта: Отчета периодичности предоставления Отчетов	Соглашение о предоставлении гранта; Отчет об использовании гранта или иной документ, предусмотренный Соглашением

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КВФО	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
государственного сектора)					возникновения права на их получение). По мере реализации условий эти доходы признаются в учете в составе доходов текущего отчетного периода.	
Доходы от операций с активами	Доходы от реализации нефинансовых активов	2	172	В составе доходов текущего периода	На дату перехода права собственности в соответствии с актом приема-передачи имущества, товарной накладной	Договор; Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104); Акт о списании транспортного средства (ф.0504105); Акт приема-передачи имущества, Товарная накладная
	Доходы в виде запасных частей, металломолота при списании (утилизации) объектов нефинансовых активов	2	172	В составе доходов текущего периода по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен	На дату поступления активов	Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031); Решение учредителя; Акт о списании транспортного средства (ф.0504105); Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)
Доходы от восстановления в балансовом учете	2/4	172	В составе доходов текущего периода по стоимости:	По дате принятия решения о восстановлении в балансовом учете	Приходный ордер на приемку материальных ценностей	

<b>Подстатья дохода</b>	<b>Вид дохода (поступлений)</b>	<b>КВФО</b>	<b>КОСГУ</b>	<b>Порядок признания</b>	<b>Момент признания в учете</b>	<b>Документ-основание</b>
объектов имущества, учитываемых на забалансовых счетах, при принятии решения о дальнейшем их использовании				- на дату выбытия с балансового учета с одновременным отражением ранее начисленной амортизации (для объектов основных средств, учтенных на забалансовом счете 02)	- на дату выбытия с балансового учета (для материальных запасов, учтенных на забалансовых счетах 03,09,27)	(нефинансовых активов) (ф.0504207); Распоряжение Учредителя о безвозмездной передаче иному субъекту учета; др.
Учреждением по иному назначению, о возврате в места хранения (на склад) или о безвозмездной передаче иному субъекту учета				- на забалансовом счете 2.1	По дате принятия решения о списании кредиторской задолженности	Договор (контракт); Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089); Акт сверки взаимных расчетов; Протокол (решение) инвентаризационной комиссии
Доходы в виде суммы списанной кредиторской задолженности	2	173		В составе доходов текущего периода в порядке, предусмотренном настоящей учетной политики	последний день отчетного периода	выписка из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости; Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

Подстатья дохода	Вид дохода (поступлений)	КВФО	КОСГУ	Порядок признания	Момент признания в учете	Документ-основание
Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц	Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от физических лиц	4	197	Доходы текущего периода	На дату подписания документов о приеме-передаче активов	Товарные накладные; Акты приема-передачи, Протокол решения) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости;
Принятие к учету неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации, иных материалов (возвратных материалов), остающихся распоряжении учреждения для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ	2/4	199	Доходы текущего периода по справедливой стоимости	На дату оформления документов по результатам инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835); Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов об определении текущей оценочной стоимости; Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0504101); Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)	

## **2.4.2. Расходы текущего финансового года**

2.4.2.1. В состав расходов текущего финансового года (0.401.20.000) относятся следующие виды расходов:

- расходы, произведенные в рамках выполнения возложенных на учреждение полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме (КВФО 1);
- расходы, произведенные за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, но не связанные с осуществлением таковой, принимаются к бухгалтерскому учету по дебету счета 2.401.20.000 «Расходы текущего финансового года» с аналитикой «не учитываемые в налоговом учете»;
- расходы, произведенные за счет средств КВФО 4, но не связанные с осуществлением государственного задания;
- штрафы, пени, неустойки и др.;
- амортизация по недвижимому имуществу, учтенному по КВФО 4;
- расходы, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели (КВФО 5);
- расходы, произведенные за счет целевых средств по КВФО 2 (пожертвований, грантов).

## **2.4.3. Расходы будущих периодов**

2.4.3.1. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на:

- страхованием имущества, гражданской ответственности;
- неисключительные права на использование компьютерных программ и баз данных, прочих результатов интеллектуальной деятельности, плата за сертификат ключа ЭЦП со сроком полезного использования 12 месяцев и менее, если срок использования переходит за пределы года, в котором купили объект, и установлен фиксированный платеж (взнос),
- взносы в фонд капремонта общего имущества многоквартирных домов, уплачиваемые собственниками помещений.

2.4.3.2. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора страхования или неисключительного права на использование в каждом месяце текущего финансового года (кроме взносов в фонд капремонта общего имущества многоквартирных домов).

2.4.3.3. Расходы на взносы в фонд капремонта общего имущества многоквартирных домов списываются в расходы текущего периода на основании отчета регионального оператора или информация банка, где открыт спецсчет для учета взносов.

## **2.5. Резервы предстоящих расходов**

2.5.1. Порядок признания (принятия к бухгалтерскому учету) и оценки резервов предстоящих расходов, а также раскрытия информации о резервах в бухгалтерской отчетности осуществляется Учреждением в соответствии с требованиями СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», СГС «Резервы».

Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»<sup>3</sup>, СГС «Доходы»<sup>4</sup>, СГС «Выплаты персоналу»<sup>5</sup>, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в РФ.

2.5.2. В Учреждении для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения формируются:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу на оплату отпусков за фактически отработанное время;
- резерв по претензиям, искам;
- резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

2.5.3. Резервы формируются с учетом порядка, предусмотренного п. 1.1.10.1. настоящей Учетной политики.

2.5.4. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

2.5.5. Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу в целях оплаты отпусков формируется отдельно по обязательствам:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5.5.1. Расходы на формирование резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу отражаются на основании Расчета резерва по отпускам (**неунифицированная форма**) один раз в год.

2.5.5.2. Резерв определяется на последний день отчетного периода года, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец отчетного периода.

2.5.5.3. Учреждение при расчете средней заработной платы учитывает все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в учреждении, независимо от источников этих выплат.

2.5.5.4. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится персонифицировано по каждому сотруднику по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times C3P_n),$$

где:  $K_n$  - количество неиспользованных  $n$ -м сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец соответствующего отчетного периода);

$C3P_n$  - средний дневной заработка  $n$ -го работника, определяемый по состоянию на конец отчетного периода;

$n$  - число работников Учреждения, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего года .

2.5.5.5. Средний дневной заработка определяется в соответствии с п.10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением

<sup>3</sup> Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»

<sup>4</sup> Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»

<sup>5</sup> Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»

Правительства РФ от 24.12.2007 № 922).

2.5.5.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков х С,

где: С – процентная ставка страховых взносов.

2.5.5.7. Резерв формируется как по КВФО 2, так и по КВФО 4. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по формуле, указанной в п. 2.5.6.4 настоящей Учетной политики раздельно по каждому источнику финансирования. Расчет оценки по каждому сотруднику производится по тому источнику финансирования, по которому:

- определен должностной оклад (оклад) согласно штатному расписанию;
- установлены компенсационные выплаты за выполнение дополнительной работы в соответствии со ст.60.2. ТК РФ.

2.5.5.8. Если накопленная сумма резерва превышает фактические обязательства Учреждения по оплате отпусков, не использованных на конец отчетного периода, резерв уменьшается на излишне начисленную сумму в уменьшение расходов текущего отчетного периода.

Если установлено, что накопленная сумма меньше обязательств Учреждения по оплате отпусков, не использованных на конец отчетного периода, производится дополнительное начисление в резерв.

2.5.6. Резерв по претензиям, искам

2.5.6.1. Резерв формируется по предъявленным Учреждению штрафным санкциям (пеням), иным компенсациям по причиненным ущербам физическим, юридическим лицам.

2.5.6.2. Отчисления в резерв по претензиям, искам производятся на основании предъявленных Учреждению претензий, исков:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым субъектом учета предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым субъектом учета не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству.

2.5.6.3. Расходы на формирование резерва по претензиям, искам признаются в полной сумме претензионных требований и исков.

2.5.6.4. На основании поступивших документов от судебных органов отражаются фактические расходы учреждения в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

## 2.6. Санкционирование расходов

2.6.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

2.6.2. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

2.6.3. Порядок принятия расходных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) по хозяйственным операциям:

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств			
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств	
<b>1. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)</b>					
<b>1.1. Извещение о закупке не размещается, приглашения принять участие отсутствует</b>					
1.1.1.	Принятие обязательств по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком				
–	с указанием суммы	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет выполнен	
–	не указана сумма либо по условиям контракта (договора) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	– Накладные; – Акты выполненных работ (оказанных услуг); – Счета на оплату	Сумма, указанная в подsignedых накладной, акте, счете	
<b>2. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>					
2.1.	Принимаемое обязательство в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Извещение о проведении закупки	По максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК	
2.2.	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет выполнен	
2.3.	Уточнение принимаемых обязательств по контрактам:				
2.3.1	на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	На сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	
2.3.2.	уменьшение принимаемого обязательства в случае: – отмены закупки;	Дата протокола о признании конкурентной закупки	– Протокол подведения итогов конкурса, аукциона,	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму	

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
	– признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	несостоявшейся  Дата протокола о признании победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	запроса котировок или запроса предложений; – Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	способом «Красное сторно»
<b>3. Приобретение товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным без проведения конкурентных закупок</b>				
3.1.	Принятие обязательств по контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом):			
	– с указанием суммы	Дата подписания контракта (договора)	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
	– не указана сумма либо по условиям контракта (договора) принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	– Накладные; – Акты; выполненных работ (оказанных услуг); – Счета на оплату	Сумма, указанная в подписанных накладной, акте, счете
<b>4. Принятие обязательств, связанных с расчетами с работниками</b>				
4.1.	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ	По состоянию на 1 января текущего финансового года. В случае внесения изменений в ПФХД в течение года – датой утверждения внесения изменений	Утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности	Объем утвержденных плановых назначений
4.2.	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг)	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Сумма утвержденных выплат
4.3.	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм	Сумма утвержденных выплат
4.4.	Корректировка ранее	Дата утверждения	Авансовый отчет	При перерасходе –

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
	принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	(ф. 0504505)	в сторону увеличения; При экономии – в сторону уменьшения
4.5.	По компенсационным выплатам (компенсации стоимости путевок, стоимости медицинских услуг, ежемесячные компенсационные выплаты сотрудникам (работникам), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и т.д.)	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	– Расчетные ведомости (ф. 0504402); – Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401); – документы, подтверждающие наступление выплат	Сумма начисленных обязательств (платежей)
<b>5. Принятие обязательств, связанных с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам</b>				
5.1.	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	По состоянию на 1 января текущего финансового года	– Утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности	Объем утвержденных плановых назначений
5.2.	Начисление налогов (налог на имущество, земельный налог, транспортный налог, налог на прибыль, НДС)	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее установленной даты предоставления налоговой декларации (расчетов) в ИФНС) за год (не позднее последнего дня года)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога, налоговые декларации, по НДС – счета-фактуры	Сумма начисленных обязательств (платежей)
<b>6. Принятие обязательств по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы)</b>				
6.1.	Начисление всех видов сборов, пошлин	Дата принятия решения руководителем об уплате	– Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов; – Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате)	Сумма начисленных обязательств (платежей)

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
6.2.	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Дата поступления исполнительных документов в Учреждение	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Исполнительный лист;</li> <li>– Постановления судебных (следственных) органов;</li> <li>– иные документы, устанавливающие обязательства Учреждения</li> </ul>	Сумма начисленных обязательств (платежей)
6.3.	Иные обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления бухгалтерию Учреждения	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Сумма принятых обязательств
<b>7. Отложенные обязательства</b>				
7.1.	Принятие отложенного обязательства на сумму созданного резерва	Дата расчета резерва, согласно положениям Учетной политики	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в Учетной политике
7.3.	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	В момент образования кредиторской задолженности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Документы, подтверждающие возникновение обязательства</li> <li>– Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</li> </ul>	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва
7.4.	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва	В момент образования кредиторской задолженности	Документы, подтверждающие возникновение обязательства бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
7.5.	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва отражается способом «Красное сторно»

2.6.4. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

2.6.5. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме, указанной в документе, подтверждающем их возникновение.

2.6.6. Порядок принятия денежных обязательств по хозяйственным операциям:

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств			
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств	
<b>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</b>					
1. Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей:					
–	на оплату аванса	Дата принятия к оплате счетов на предоплату, дата, определенная условиями договора (контракта)	– Счет – Условия договора	Сумма аванса	
–	за фактическую поставку	Дата подписания подтверждающих документов	Товарная накладная и (или) Акт приемки-передачи	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	
1. Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
–	контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Дата подписания подтверждающих документов  При задержке документации: а) последний день отчетного периода (месяца) на основании расчета б) дата поступления документации в Учреждение	– Акт оказания услуг – Бухгалтерская справка (ф.0504833) – другие документы	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса  При задержке документации: а) в сумме, рассчитанной исходя из показаний счетчиков и действующих тарифов либо по данным за предшествующие периоды б) корректировка расчетной суммы в соответствии с полученными документами	
–	контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Дата подписания подтверждающих документов	– Акт выполненных работ – Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	
–	контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Дата подписания подтверждающих документов	– акт выполненных работ (оказанных услуг) – иной документ, подтверждающий выполнение работ	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
		(оказание услуг)		
–	по договорам аренды	Более ранняя дата из следующих дат: дата подписания договора или дата принятия Учреждением обязательств в отношении основных условий, предусмотренных договором	Контракт (договор)	В сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
–	принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса (за исключением договора аренды)	Дата, определенная условиями контракта (договора)	– Контракт (договор) – Счет на оплату	Сумма аванса
<b>2. Денежные обязательства, связанные с расчетами с работниками</b>				
2.	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	– Расчетные ведомости (ф. 0504402) – Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг)	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Сумма утвержденных выплат
2.	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Дата подписания руководителем заявления на выдачу аванса	Приказ о направлении в командировку	Сумма утвержденных выплат
2.	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Авансовый отчет (ф. 0504505)	При перерасходе – в сторону увеличения; При экономии – в сторону уменьшения методом «Красное – Сторно»
2.	Компенсационные выплаты в установленном размере сотрудникам (работникам), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	– Расчетные ведомости (ф. 0504402) – Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) – Документы, подтверждающие	Сумма утвержденных выплат

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
			наступление выплат	
<b>3. Денежные обязательства, связанные с расчетами с бюджетом по налогам и страховым взносам</b>				
3.	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Дата принятия обязательства	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Расчетные ведомости (ф. 0504402)</li> <li>– Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)</li> <li>– Карточки индивидуального учета</li> <li>– Сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов</li> </ul>	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3.	Уплата налогов (налог на имущество, транспортный налог, земельный налог, НДС, налог на прибыль)	Дата принятия обязательства	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Налоговые декларации, расчеты, по НДС – счета-фактуры</li> </ul>	Сумма начисленных обязательств (платежей)
<b>4. Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам (госпошлины, сборы, исполнительные документы)</b>				
4.	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Дата принятия обязательства	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов</li> <li>– Служебные записки (другие распоряжения руководителя об уплате)</li> </ul>	Сумма начисленных обязательств (платежей)
4.	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Дата принятия обязательства	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Исполнительный лист</li> <li>– Судебный приказ</li> <li>– Постановления судебных (следственных) органов</li> <li>– Иные документы, устанавливающие обязательства Учреждения</li> </ul>	Сумма начисленных обязательств (платежей)
4.	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие	Дата поступления документации в Учреждение	Документы, являющиеся основанием для	Сумма принятых обязательств

№	Операция по обязательствам	Принятие обязательств		
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Сумма обязательств
	исполнению в текущем финансовом году		оплаты обязательств	

2.6.7. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

2.6.8. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом, в первый рабочий день.

## 2.7. Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

- Имущество, полученное в безвозмездное пользование – по договорной стоимости указанного имущества
- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (стоимости годового обслуживания), а при невозможности ее определения исходя из договора – в условной оценке один рубль за один объект

На счете 02 «Материальные ценности на хранении» подлежат учету:

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (utiлизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект
- Имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним,
- Бланки документов об образовании (дипломов, приложений к дипломам, справок об обучении, удостоверений о повышении квалификации)
- Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» переходящие награды, призы, кубки учитываются в условной оценке один предмет - один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- двигатели,
- шины.

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) забалансовые счета 17 и 18 открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

На счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 105.00 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела)
- Накопители ФЛЭШ-памяти
- Основные средства, выдаваемые по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

## НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

#### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Учетная политика для целей налогообложения устанавливает способы (методы) определения доходов и расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.1.2. Учетная политика разработана на основе положений Налогового кодекса Российской Федерации, законов города Москвы о налогах.

3.1.3. Выбранные Учреждением в учетной политике способы учета применяются последовательно от одного налогового периода к другому.

При возникновении новых операций способ их учета определяется в учетной политике путем внесения в нее дополнений приказом руководителя Учреждения.

Изменения и дополнения в настоящую учетную политику для целей налогообложения вносятся:

1) в течение налогового периода:

- при изменении законодательства о налогах и сборах (после вступления в силу новых норм);
  - при начале осуществления нового вида деятельности;
- 2) в остальных случаях - с начала нового налогового периода.

#### **3.2. Организация налогового учета**

3.2.1. Налоговый учет в Учреждении ведет отдел бухгалтерского учета и финансового контроля под руководством главного бухгалтера..

Налоговый учет в Учреждении ведется автоматизированным способом в 1С Предприятие 8.3 Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения 2.0.

3.2.2. Хозяйственные операции по приносящей доход деятельности (КФО 2) отражаются одновременно и в бухгалтерском, и в налоговом учете.

3.2.3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3.2.4. Контроль исчисления налогов и иных обязательных платежей, их уплатой, а также предоставлением налоговой отчетности, осуществляют главный бухгалтер Учреждения.

3.2.5. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

#### **3.3. Первичные учетные документы, аналитические регистры налогового учета**

3.3.1. Для подтверждения данных налогового учета используются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку ф. 0504833), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры бухгалтерского учета.

3.3.2. Право подписи налоговой отчетности принадлежит руководителю Учреждения, либо лицу, которому Руководитель в установленном порядке делегирует указанное право подписи.

3.3.3. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.

3.3.4. Формы налоговых регистров, формируемых программным продуктом приведены в **Приложении № 9** к настоящей Учетной политике.

3.3.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются Учреждением ежеквартально и заверяются ответственными лицами.

## 4. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

### 4.1. Налог на добавленную стоимость

4.1.1. Учреждение не использует право на освобождение организации от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, в порядке, установленном ст. 145 Налогового кодекса РФ.

Не признаются объектом налогообложения следующие операции Учреждения:

- выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (п.п.4.1 п.2 ст.146 НК РФ);
- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям (п.п.5 п.2 ст.146 НК РФ);
- передача имущественных прав учреждения его правопреемнику (правопреемникам) (п.п.7 п.2 ст.146 НК РФ);
- операции, связанные с обращением российской или иностранной валюты (п.1.ст.146, п.п.1 п.3 ст.39 НК РФ).

4.1.2. Учреждение осуществляет раздельный учет операций, освобожденных от налогообложения НДС согласно ст. 149 Налогового кодекса:

- услуги в сфере образования, оказываемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, являющимися некоммерческими организациями, по реализации основных и (или) дополнительных образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений (пп. 14 п. 2 ст. 149 НК РФ);

- выполнение научно-исследовательских работ и оказания услуг за счет средств бюджетов, а также средств Российского фонда фундаментальных исследований, Российского фонда технологического развития и образуемых для этих целей в соответствии с законодательством Российской Федерации внебюджетных фондов министерств, ведомств, ассоциаций;

4.1.3. Учреждение не составляет счет-фактуру, не ведет книгу покупок и книгу продаж при совершении операций, не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) в соответствии со статьей 149 НК РФ;

4.1.4. Учреждение не применяет к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщикам (исполнителям, подрядчикам); полученные на уплаченные авансы счета-фактуры поставщиков в Книге покупок не регистрируются, в Налоговой декларации не отражаются в составе вычетов.

4.1.5. В учреждении ведется раздельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), используемым для операций, как облагаемых НДС, так и не облагаемых НДС.

Раздельный учет сумм «входного» НДС по приобретенным товарам (работам, услугам) в соответствии с Рабочим планом счетов (таблица 1.1. Приложения 1 к настоящей Учетной политике) организован на счете 2.210.12.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальными ценностям, работам, услугам»:

- 0.210.H2.000 «(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальными ценностям, работам услугам»;
- 0.210.P2.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальными ценностям, работам услугам».

#### 4.1.6. Порядок отражения сумм «входного» НДС:

Суммы «входного» НДС по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления облагаемых операций, принимаются к вычету.

Суммы «входного» НДС по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления необлагаемых операций, включаются в стоимость таких товаров (работ, услуг), имущественных прав.

Суммы «входного» НДС по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и не облагаемых НДС операций принимаются к вычету либо учитываются в стоимости товаров (работ, услуг).

#### 4.1.7. Распределение сумм «входного» НДС осуществляется в следующем порядке:

- пропорционально стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период (квартал);

- по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым к учету в первом или во втором месяце квартала, пропорционально стоимости отгруженных в соответствующем месяце товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости отгруженных за месяц товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав.

#### 4.1.8. Учреждение не применяет «правило 5%», предусмотренное в п. 4 ст. 170 НК РФ.

В связи с этим доля совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых не облагаются НДС, в общей величине совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав не определяется.

4.1.9. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета в Учреждении и с последующим распечатыванием не позднее 20-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

#### 4.1.10. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

- Руководитель Учреждения;
- Главный бухгалтер.

В период их временного отсутствия имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

## 4.2. Налог на прибыль

#### 4.2.1. Учреждение признает доходы и расходы по методу начисления.

4.2.2. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется раздельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Раздельный учет целевых поступлений по КФО 2 «Приносящая доход деятельность» обеспечивается дополнительными аналитическими признаками к счетам бухгалтерского учета -источниками финансового обеспечения (ИФО).

4.2.3. При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) периодом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), признается Учреждением равномерно, путем деления ожидаемой суммы дохода по договору на количество отчетных периодов, в которых исполняется договор.

4.2.4. Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

4.2.5. К налогооблагаемым доходам учреждения относятся: доходы от реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав; внереализационные доходы.

В составе доходов от реализации отдельно выделяются:

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) собственного производства, в том числе: платные образовательные услуги; прочие платные услуги (работы); реализация готовой продукции.

Выручка от реализации имущественных прав:

- реализация основных средств;
- реализация нематериальных активов;
- реализация прочего имущества (в т. ч.) макулатуры, металломолома.

При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и XXXX 000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

4.2.6. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила.

4.2.6.1. Доходами от образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, аспирантуры, признаются средства, рассчитанные из 1/6 семестровой суммы (за месяц) причитающейся задолженности по заключенным договорам на оказание платных образовательных услуг.

Доходы от образовательной деятельности по образовательным программам дополнительного образования, если срок действия договора превышает налоговый период или если срок договора не превышает налоговый период, но даты начала и исполнения договора приходятся на разные отчетные (налоговые) периоды (кроме услуг, оказываемых ФРЦ и Центром профориентации и довузовского образования «ПРО PSY»), признаются в отчетном налоговом периоде равномерно, исходя из срока оказания услуг по договору и полной стоимости договора, в последний день каждого календарного месяца в разрезе каждого договора.

Доходы от образовательной деятельности по договорам, заключаемым на образовательные услуги, оказываемые ФРЦ, если срок договора не превышает налоговый период (для договоров, в которых определена стоимость одного занятия и сумма которых

определяется по факту оказания образовательных услуг – количества занятий), а также на образовательные услуги, оказываемые Центром профориентации и довузовского образования «ПРО PSY» признаются по окончании каждого календарного месяца в сумме, рассчитанной из количества фактически оказанных услуг (занятий) и стоимости одного занятия в разрезе каждого договора.

Договор на оказание образовательных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного диплома, удостоверения, приказа об отчислении.

Доход от оказания разовых услуг признается единовременно в сумме стоимости разовой услуги на дату подписания Акта об оказанных услугах.

4.2.6.2. Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки и другие подтверждающие документы Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки и другие подтверждающие документы оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

4.2.7. В состав внерализационных доходов учреждения включаются доходы, полученные от операций, не являющихся реализацией товаров (работ, услуг) или имущественных прав организаций. Дата получения внерализационных доходов определяется в соответствии с п. 4 ст. 271 НК РФ и представлена в таблице:

<b>Внерализационный доход</b>	<b>Дата признания в составе доходов для целей налогового учета</b>
Стоимость полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств	Дата составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями к бухгалтерскому учету
Стоимость излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации	Дата утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации
Доходы прошлых лет, выявленные в отчетном (налоговом) периоде	Дата выявления дохода (получения и (или) обнаружения документов, подтверждающих наличие дохода)
Доходы в виде использованных не по целевому назначению имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, которые получены в рамках пожертвований, целевых поступлений, целевого финансирования	Дата, когда получатель имущества (в том числе денежных средств) фактически использовал указанное имущество (в том числе денежные средства) не по целевому назначению либо нарушил условия, на которых они предоставлялись
Суммы штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба	Дата признания должником либо дата вступления в законную силу решения суда
Доходы от списания сумм кредиторской задолженности (обязательств перед кредиторами) в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям	Датой признания указанных доходов является последний день отчетного периода, когда истекает срок исковой давности
Положительная курсовая разница от переоценки активов, стоимость которых выражена в иностранной валюте	Дата переоценки
Отрицательная курсовая разница от переоценки обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте	Дата переоценки

4.2.8. Доходы, не учитываемые при определении налоговой базы по налогу на прибыль:

- в виде имущества, полученного учреждением по решению органов исполнительной власти всех уровней (пп.8 п.1 ст. 251 НК РФ);
- в виде имущества, полученного учреждением в рамках целевого финансирования (пп.14 п.1 ст.251 НК РФ):
  - в виде субсидий, предоставленных учреждению;
  - в виде полученных грантов, если гранты предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основах российскими физическими лицами, некоммерческими организациями, а также иностранными и международными организациями и объединениями по перечню таких организаций, утверждаемому Правительством Российской Федерации, на осуществление конкретных программ в области образования, а в случае предоставления грантов Президентом Российской Федерации - на осуществление деятельности (программ, проектов), определенной актами Президента Российской Федерации;

– в виде целевых поступлений на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности, поступившие безвозмездно на основании решения органов государственной власти и органов местного самоуправления и решений органов управления государственных внебюджетных фондов, а также целевые поступления от других организаций и (или) физических лиц и использованные указанными получателями по назначению (п.2 ст.251 НК РФ).

4.2.9. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 000000000000 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с использованием аналитических субконто по ИФО.

–

4.2.10. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- XXXX 000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- XXXX 000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- XXXX 000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;
- XXXX 000000000000 6.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на осуществление капитальных вложений.

По счету XXXX 000000000000 2.401.20.200 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (грантов, пожертвований) с детализацией счета по соответствующим ИФО в разрезе договоров, соглашений о предоставлении грантов.

#### 4.2.11. Учет амортизируемого имущества.

4.2.11.1. Амортизуемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое в ней же. К амортизуемому имуществу учреждения относится имущество, удовлетворяющее, помимо вышеперечисленных критерии, следующим требованиям:

- имущество находится в учреждении на праве оперативного управления и используется им для извлечения дохода, его стоимость погашается путем начисления амортизации;
- имущество, источником приобретения которого являются средства от приносящей доход деятельности, при условии, что оно используется в этой деятельности.

4.2.11.2. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 НК.

4.2.11.3. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на

количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 НК.

4.2.11.4. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и срока полезного использования, указанного в договоре. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

По нематериальным активам – исключительным правам правообладателя на использование программы для ЭВМ, базы данных, в случае, если срок полезного использования не прописан в договоре, он определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, но не менее 2 лет..

Основание: пункт 2 статьи 258 НК.

4.2.11.5.Начисление амортизации по всем объектам амортизуемого имущества производится линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК.

4.2.11.6.Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизуемого имущества.

4.2.11.7.По всем объектам амортизуемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

4.2.11.8.Учреждение не использует право на применение амортизационной премии.

Основание: пункт 9 статьи 258 НК.

#### 4.2.12. Учет материалов.

4.2.12.1. Стоимость материалов и другого имущества, на которое не начисляется амортизация, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК.

4.2.12.2.При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 НК.

4.2.12.3.. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на группировочных счетах к счету XXXX 000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 НК.

#### 4.2.13. Учет затрат.

4.2.13.1. К прямым расходам учреждения относятся:

4.2.13.1.1. Материальные расходы (пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК):

- материальные запасы, израсходованные непосредственно при оказании услуги, работы, в том числе списанные в пределах естественной убыли;

- выданные в эксплуатацию основные средства стоимостью до 100 000 руб. включительно, непосредственно участвующие в процессе оказания услуги, выполнения работы.

4.2.13.1.2..Расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги (выполнения работы).

4.2.13.1.3.Расходы на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги, выполнения работы.

4.2.13.1.4.Суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуги (выполнении работы).

4.2.13.2.К косвенным расходам Учреждения относятся все остальные расходы, когда нет реальной возможности отнести их к прямым:

4.2.13.2.1.Материальные расходы:

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы);

- выданные в эксплуатацию основные средства стоимостью до 100 000 руб. включительно, израсходованные на нужды учреждения в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы);

- коммунальные услуги;

- техническое обслуживание основных средств, непосредственно участвующих в оказании услуги, выполнении работы;

- транспортные услуги, непосредственно связанные с оказанием услуги, выполнением работы;

- и др.

4.2.13.2.2.Расходы на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ.

4.2.13.2.3.Расходы на страховые взносы во внебюджетные фонды на оплату труда персонала (административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала, прочего вспомогательного персонала), не занятого непосредственно в оказании платных услуг, выполнении работ.

4.2.13.2.4.Суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в учреждении в целом, а не для ведения конкретных видов деятельности (общехозяйственные расходы).

4.2.13.2.5.Прочие расходы:

- услуги связи;

- командировочные расходы;

- расходы на аудиторские, нотариальные, юридические, банковские услуги и услуги оценщика, архивирования;

- расходы на ремонт, техническое обслуживание, диагностика основных средств;

- расходы на содержание нефинансовых активов в чистоте;

- расходы на противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества;

- расходы на охрану (вневедомственная, пожарная и другая);

- услуги в области информационных технологий;
- уплата транспортного налога;
- и др.

4.2.13.3. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг и учетная стоимость реализованной готовой продукции относятся в полном объеме на уменьшение доходов от реализации услуг и готовой продукции.

Основание: пункт 2 статьи 318 НК.

4.2.13.4. Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода.

4.2.13.5. Состав внераализационных расходов включает обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с реализацией. В частности, к ним относятся:

- расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств;
- убытки прошлых налоговых периодов, выявленные в текущем отчетном (налоговом) периоде;
- недостача материальных ценностей в случае отсутствия виновных лиц, а также убытки от хищений, виновники которых не установлены;
- расходы на содержание переданного по договору аренды имущества (включая амортизацию по этому имуществу);
- расходы на услуги банков;
- отрицательная курсовая разница от переоценки активов,
- положительная курсовая разница от переоценки обязательств,
- другие обоснованные расходы, не связанные с реализацией.

4.2.13.6. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внераализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 НК.

4.2.13.7. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается распорядительным документом Руководителя Учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 НК.

4.2.13.8. В целях равномерного учета затрат учреждение создает резерв на оплату отпусков сотрудников. Предельный размер резерва и ежемесячный процент отчислений в резерв установлены в соответствии с расчетом, приведенным в приложении 10 к настоящей Учетной политике. Учет операций по формированию и использованию резерва ведется в регистре по форме, установленной в приложении 9к настоящей Учетной политике.

Основание: статья 324.1 НК.

4.2.1.1. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

### **4.3. Транспортный налог**

4.3.1. Учреждение признается налогоплательщиком транспортного налога, если в соответствии с законодательством РФ на Учреждение зарегистрированы транспортные средства, признаваемые объектом налогообложения в соответствии со статьей 358 НК РФ.

4.3.2. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Учреждения.

4.3.3. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

4.3.4. Расчет налоговой базы формируется в соответствии с данными Расчета суммы налога по каждому транспортному средству

### **4.4. Налог на имущество организаций**

4.4.1. Порядок исчисления и уплаты налога на имущество Учреждение осуществляет в соответствии с гл. 30 НК РФ и в соответствии с положениями ст. 4 Закона города Москвы от 05.11.2003 № 64 «О налоге на имущество организаций».

4.4.2. Налоговая база определяется как среднегодовая остаточная стоимость недвижимого имущества, учитываемого на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета (статьи 374, 375 НК РФ).

4.4.3. Расчет налоговой базы по налогу на имущество организаций формируется в соответствии с данными Расчета среднегодовой остаточной стоимости имущества

### **4.5. Земельный налог**

4.5.1. Порядок исчисления и уплаты земельного налога Учреждение осуществляет в соответствии с гл. 31 НК РФ.

4.5.2. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка, принадлежащем Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования как его кадастровая стоимость, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащая применению с 1 января года, являющегося налоговым периодом, с учетом особенностей, предусмотренных статьей 391 НК РФ.

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

4.6.1. Учреждение является налоговым агентом по налогу на доходы физических лиц.

4.6.2. Обязанность вести учет доходов, а также предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета, возлагается на бухгалтера по учету и начислению оплаты труда.

4.6.3. Регистры налогового учета и отражение в них аналитических данных налогового учета, данных первичных учетных документов формируются в информационной базе 1-С 8.3 «Зарплата и кадры». Отражение в них данных налогового учета, данных первичных учетных документов производится поквартально.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ 1-9**

4.2.1.1. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

### **4.3. Транспортный налог**

4.3.1. Учреждение признается налогоплательщиком транспортного налога, если в соответствии с законодательством РФ на Учреждение зарегистрированы транспортные средства, признаваемые объектом налогообложения в соответствии со статьей 358 НК РФ.

4.3.2. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Учреждения.

4.3.3. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

4.3.4. Расчет налоговой базы формируется в соответствии с данными Расчета суммы налога по каждому транспортному средству

### **4.4. Налог на имущество организаций**

4.4.1. Порядок исчисления и уплаты налога на имущество учреждение осуществляет в соответствии с гл. 30 НК РФ и в соответствии с положениями ст. 4 Закона города Москвы от 05.11.2003 № 64 «О налоге на имущество организаций».

4.4.2. Налоговая база определяется как среднегодовая остаточная стоимость недвижимого имущества, учитываемого на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета (статьи 374, 375 НК РФ).

4.4.3. Расчет налоговой базы по налогу на имущество организаций формируется в соответствии с данными Расчета среднегодовой остаточной стоимости имущества

### **4.5. Земельный налог**

4.5.1. Порядок исчисления и уплаты земельного налога Учреждение осуществляет в соответствии с гл. 31 НК РФ.

4.5.2. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка, принадлежащем Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования как его кадастровая стоимость, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащая применению с 1 января года, являющегося налоговым периодом, с учетом особенностей, предусмотренных статьей 391 НК РФ.

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

4.6.1. Учреждение является налоговым агентом по налогу на доходы физических лиц.

4.6.2. Обязанность вести учет доходов, а также предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета, возлагается на бухгалтера по учету и начислению оплаты труда.

4.6.3. Регистры налогового учета и отражение в них аналитических данных налогового учета, данных первичных учетных документов формируются в информационной базе 1-С 8.3 «Зарплата и кадры». Отражение в них данных налогового учета, данных первичных учетных документов производится поквартально.

ПРИЛОЖЕНИЯ 1-9 на 95 л.

Приложение №1

к Учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета**

Код счета бухгалтерского учета	Наименование счета бухгалтерского учета	Аналитика по вилюте количества объектов учета	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
000	Вспомогательный	Нет	Нет		
101.00	Основные средства	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.12	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.13	Сооружения – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.23	Сооружения – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной ответственности
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной ответственности

	<b>Транспортные средства – особо ценнное движимое имущество учреждения</b>	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.26	Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценнное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.27	Биологические ресурсы – особо ценнное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.28	Прочие основные средства – особо ценнное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.33	Сооружения – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.36	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной ответственности	
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.00	Нематериальные активы	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной ответственности	
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – особо ценнное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной ответственности	

102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной ответственности			
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной ответственности			
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной ответственности			
102.30	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной ответственности			
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной ответственности			
102.3R	Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной ответственности			
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной ответственности			
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной ответственности			
103.00	Непроизведенные активы	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной ответственности			
103.10	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной ответственности			
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной ответственности			
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной ответственности			
104.00	Амортизация	Нет	Нет	Основные средства				

104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства
104.12	Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства
104.13	Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства
104.23	Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства
104.26	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства
104.27	Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства
104.21	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н	Нет	Нет	Основные средства
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства

104.33	Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства
104.36	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства
104.37	Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства
104.31	Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства
104.3D	Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства
105.00	Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н Материальные запасы	Нет	Да	Номенклатурные Центры
105.20	Материальные запасы – особо ценнное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Номенклатурные Центры материальный
105.24	Строительные материалы – особо ценнное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Номенклатурные Центры материальный
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценнное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Номенклатурные Центры материальный
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценнное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Номенклатурные Центры материальный
105.27	Готовая продукция – особо ценнное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Номенклатурные Центры материальной

105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Номенклатур	Центры материальной ответственности		
105.31	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Номенклатур	Центры материальной ответственности	Виды целевых средств	
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Номенклатур	Центры материальной ответственности	Виды целевых средств	
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Номенклатур	Центры материальной ответственности	Виды целевых средств	
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Номенклатур	Центры материальной ответственности	Виды целевых средств	
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Номенклатур	Центры материальной ответственности	Виды целевых средств	
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Номенклатур	Центры материальной ответственности	Виды целевых средств	
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Номенклатур	Центры материальной ответственности	Виды целевых средств	
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	Нет				
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения	Нет	Нет				
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Основные ср (об)	Виды затрат		
106.13	Вложения в непроявленные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Основные ср (об)	Виды затрат		
106.20	Вложения в особо ценнное движимое имущество учреждения	Нет	Нет				
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Основные ср (об)	Виды затрат		
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Основные ср (об)	Виды затрат		
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Основные ср (об)	Виды затрат		

106.21	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценные движимые имущество	Нет	Да	Основные ср(об) Виды затрат	
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценнное движимое имущество	Нет	Да	Основные ср(об) Виды затрат	
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценнное движимое имущество учреждения,	Нет	Нет	Номенклатур Виды затрат	
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценнное движимое имущество учреждения,	Нет	Да	Партии	Виды затрат
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения	Нет	Нет	Номенклатура	Виды затрат
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Основные ср(об) Виды затрат	
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	Нет	Да	Основные ср(об) Виды затрат	
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	Нет	Да	Основные ср(об) Виды затрат	
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Нет	Да	Основные ср(об) Виды затрат	
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	Нет	Да	Основные ср(об) Виды затрат	
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Номенклатура	
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	Нет	Нет	Номенклатур Виды затрат	
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.	Нет	Да	Партии	Виды затрат
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	Нет	Основные средства ЦМО	Виды затрат
106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	Нет	Нет	Основные средства ЦМО	Виды затрат
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Нет	Нет	Основные средства ЦМО	Виды затрат

106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	Нет	Основные средства	ЦМО	Виды затрат	
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	Нет	Основные средства	ЦМО	Виды затрат	
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	Нет	Основные средства	ЦМО	Виды затрат	
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	Нет	Основные средства	ЦМО	Виды затрат	
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути	
107.23	Материальные запасы – особо ценнное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути	
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да				
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Контрагенты	Основные средства	Партии в пути	
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	Да	Контрагенты	Номенклатура	Партии в пути	
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	Нет				
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Номенклатура	Виды затрат		
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Номенклатура	Виды затрат		
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Виды затрат			
109.71	Накладные расходы	Нет	Нет	Виды затрат			
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Виды затрат			
109.81	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Виды затрат			
109.90	Издержки обращения	Нет	Нет	Виды затрат			
109.91	Издержки обращения	Нет	Нет	Виды затрат			

111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	Нет	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	Нет	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	Нет	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	Нет	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	Нет	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	Нет	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	Нет	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	Нет	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.49	Права пользования непроизведенными активами	Нет	Нет	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.60	Права пользования нематериальными активами	Нет	Нет	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6N	Права пользования научным и исследованием (научно-исследовательскими разработками)	Нет	Нет	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	Нет	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	Нет	Основные средства	Договоры	ЦМО

							Договоры	ЦМО
							Основные средства	
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности		Нет	Нет	Нет	Нет	Основные средства	
114.00	Обесценение нефинансовых активов		Нет	Нет	Нет	Нет	Основные средства	
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения		Нет	Нет	Нет	Нет	Основные средства	
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения		Нет	Нет	Нет	Нет	Основные средства	
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения		Нет	Нет	Нет	Нет	Основные средства	
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения		Нет	Нет	Нет	Нет	Основные средства	
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения		Нет	Нет	Нет	Нет	Основные средства	
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения		Нет	Нет	Нет	Нет	Основные средства	
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения		Нет	Нет	Нет	Нет	Основные средства	
114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения		Нет	Нет	Нет	Нет	Основные средства	
114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения		Нет	Нет	Нет	Нет	Основные средства	
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества		Нет	Нет	Нет	Нет	Основные средства	
114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения		Нет	Нет	Нет	Нет	Основные средства	
114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения		Нет	Нет	Нет	Нет	Основные средства	
114.2D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения		Нет	Нет	Нет	Нет	Основные средства	
114.21	Обесценение программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения		Нет	Нет	Нет	Нет	Основные средства	

114.2N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства			
114.2R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства			
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства			
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества	Нет	Нет	Основные средства			
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства			
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства			
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства			
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства			
114.37	Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства			
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства			
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства			
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства			
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства			
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Основные средства			

114.40	Обесценение прав пользования активами	Нет	Нет	Основные средства		
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	Нет	Основные средства		
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами	Нет	Нет	Основные средства		
114.46	Обесценение прав пользования производственным и хозяйственным инвентарем	Нет	Нет	Основные средства		
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	Нет	Нет	Основные средства		
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами	Нет	Нет	Основные средства		
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями	Нет	Нет	Основные средства		
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	Нет	Нет	Основные средства		
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	Нет	Нет	Основные средства		
114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	Нет	Нет	Основные средства		
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	Нет	Нет	Основные средства		
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	Нет	Нет	Основные средства		
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	Нет	Основные средства		
114.70	Обесценение непроизведенных активов	Нет	Нет	Основные средства		
114.71	Обесценение земли (земельных участков)	Нет	Нет	Основные средства		
114.72	Обесценение непропозиционных ресурсов	Нет	Нет	Основные средства		
114.73	Обесценение прочих непропозиционных активов	Нет	Нет	Основные средства		
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Нет	Нет	Номенклатур		

114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции	Нет	Нет	Номенклатура
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров	Нет	Нет	Номенклатура
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	Нет	
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов
201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Да	Нет	Тип лиц. счета
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	Нет	
201.34	Касса	Да	Нет	Аналитика
201.35	Денежные документы	Нет	Да	Виды денежных документов
204.00	Финансовые вложения	Нет	Нет	Денежные документы
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	Нет	
204.50	Иные финансовые активы	Нет	Нет	
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	Нет	
205.00	Расчеты по доходам	Да	Нет	Контрагенты Договоры и иные основания
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Да	Нет	Контрагенты Договоры и иные основания
205.21	Расчеты с плательщиками доходов от собственности	Да	Нет	Контрагенты Договоры и иные основания

205.2A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности	Да	Нет	Контрагенты Договоры и иные основания			
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	Да	Нет	Контрагенты Договоры и иные основания			
205.31	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	Да	Нет	Контрагенты Договоры и иные основания	периоды обучения		
205.3A	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	Да	Нет	Контрагенты Договоры и иные основания			
205.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия	Нет	Нет	Контрагенты			
205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	Нет	Нет	Контрагенты			
205.50	Расчеты по поступлению от других бюджетов	Нет	Нет	Контрагенты			
205.51	Расчеты по поступлению от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	Контрагенты			
205.52	Расчеты по поступлению от наднациональных организаций и правительства иностранных государств	Нет	Нет	Контрагенты			
205.53	Расчеты по поступлению от международных финансовых организаций	Нет	Нет	Контрагенты			
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Да	Нет	Контрагенты Договоры и иные основания возникновения			
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Да	Нет	Контрагенты Договоры и иные основания возникновения			
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Да	Нет	Контрагенты Договоры и иные основания возникновения			
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Да	Нет	Контрагенты Договоры и иные основания возникновения			
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Да	Нет	Контрагенты Договоры и иные основания возникновения обязательств			
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Да	Нет	Контрагенты Договоры и иные основания			
205.7A	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с активами	Да	Нет	Контрагенты Договоры и иные основания			

205.80	Расчеты по прочим доходам		Да	Нет	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов		Да	Нет	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
205.82	Расчеты по невыясненным поступлениям		Да	Нет	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
205.8A	(Авансы) Расчеты с плательщиками прочих доходов		Да	Нет	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
206.00	Расчеты по выданным авансам		Нет	Нет	Контрагенты	Виды целевых средств вложений
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда		Нет	Нет	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
206.11	Расчеты по оплате труда		Нет	Нет	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам		Нет	Нет	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда		Нет	Нет	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам		Да	Нет	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи		Да	Нет	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам		Да	Нет	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам		Да	Нет	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом		Да	Нет	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества		Да	Нет	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам		Да	Нет	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов		Да	Нет	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств		Да	Нет	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов		Да	Нет	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения

206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Контрагенты	Договоры и иные основания	Виды целевых средств в	
206.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	Нет	Контрагенты			
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислением) по обязательным видам страхования	Нет	Нет	Контрагенты			
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	Нет	Нет	Контрагенты			
206.63	Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	Нет	Нет	Контрагенты			
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Да	Нет	Контрагенты	Договоры и иные основания	Виды целевых средств в	
206.91	Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	Да	Нет	Контрагенты	Договоры и иные основания	Виды целевых средств в	
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Да	Нет	Контрагенты	(об) Авансы	Виды целевых средств в	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и	Да	Нет	Контрагенты	(об) Авансы	Виды целевых средств в	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по зарплатной плате	Нет	Нет	Контрагенты	(об) Авансы	Виды целевых средств в	
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	Да	Нет	Контрагенты	(об) Авансы	Виды целевых средств в	
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислению на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Контрагенты	(об) Авансы	Виды целевых средств в	
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	Да	Нет	Контрагенты	(об) Авансы	Виды целевых средств в	
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Да	Нет	Контрагенты	(об) Авансы	Виды целевых средств в	
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Да	Нет	Контрагенты	(об) Авансы	Виды целевых средств в	
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Да	Нет	Контрагенты	(об) Авансы	Виды целевых средств в	
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Да	Нет	Контрагенты	(об) Авансы	Виды целевых средств в	
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Да	Нет	Контрагенты	(об) Авансы	Виды целевых средств в	

208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Да	Нет	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Да	Нет	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	Нет	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	Нет	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	Нет	Нет	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора	Нет	Нет	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Да	Нет	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	Да	Нет	Контрагенты	(об) Авансы подотчетным лицам
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры и иные основания
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры и иные основания
209.40	Расчеты по суммам принудительного изъятия	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры и иные основания
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	Нет	Контрагенты	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры и иные основания
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры и иные основания
209.73	Расчеты по ущербу неприведенным активам	Нет	Нет	Контрагенты	Договоры и иные

209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	Контрагенты	Договоры и иные
209.7A	(Авансы) Расчеты по ущербам нефинансовым активам	Нет	Контрагенты	Договоры и иные
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	Контрагенты	Договоры и иные
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Нет	Контрагенты	Договоры и иные
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Нет	Контрагенты	Договоры и иные
209.83	Расчеты по иным доходам	Нет	Контрагенты	Договоры и иные
209.8A	(Авансы) Расчеты по иным доходам	Нет	Контрагенты	Договоры и иные
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	Контрагенты	Договоры и иные
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
210.11	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлению в	Нет	Нет	Виды затрат
210.03	расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	Нет	Виды затрат
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	Контрагенты	Договоры и иные
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	Контрагенты	Договоры и иные
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	Контрагенты	Счета - фактуры
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	Контрагенты	Счета - фактуры
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
210.12	(Череспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	Контрагенты	Счета - фактуры полученные
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	Нет	
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	Нет	
215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	Нет	
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	Нет	
215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	Нет	

302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Да	Нет	Контрагенты	Договоры и иные
302.10	Расчеты по оплате труда и начислению на выплаты по	Нет	Нет	Контрагенты	
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	Нет	Контрагенты	Виды целевых
302.12	Расчеты по прочим выплатам	Нет	Нет	Контрагенты	
302.13	Расчеты по начислению на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Контрагенты	Виды целевых
302.20	Расчеты по работам, услугам	Да	Нет	Контрагенты	Договоры и иные
302.21	Расчеты по услугам связи	Да	Нет	Контрагенты	Договоры и иные
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Да	Нет	Контрагенты	Договоры и иные
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Да	Нет	Контрагенты	Договоры и иные
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Да	Нет	Контрагенты	Договоры и иные
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Да	Нет	Контрагенты	Договоры и иные
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Да	Нет	Контрагенты	Виды целевых
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Контрагенты	Виды целевых
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Да	Нет	Контрагенты	Виды целевых
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Контрагенты	Виды целевых
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Контрагенты	Виды целевых
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	Нет	Нет	Контрагенты	Виды целевых
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	Нет	Нет	Контрагенты	
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	Нет	Нет	Контрагенты	
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	Нет	Контрагенты	
302.51	Расчеты по перечислением другим бюджетам бюджетной	Нет	Нет	Контрагенты	
	системы Российской Федерации				

302.52	Расчеты по перечислению наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Да	Нет	Контрагенты	
302.53	Расчеты по перечислению международным организациям	Да	Нет	Контрагенты	Договоры и иные основания
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	Нет	Контрагенты	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	Нет	Контрагенты	
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	Нет	Нет	Контрагенты	
302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	Нет	Нет	Контрагенты	
302.90	Расчеты по прочим расходам	Да	Нет	Контрагенты	Договоры и иные основания
302.91	Расчеты по прочим расходам	Да	Нет	Контрагенты	Договоры и иные основания
303.00	Расчеты по платежкам в бюджеты	Нет	Нет	Виды налогов и платежей	Виды целевых средств
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	Нет	Виды налогов	Виды целевых
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	Нет	Виды налогов	Виды целевых
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	Нет	Виды налогов и платежей	
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	Нет	Виды налогов и платежей	
303.05	Расчеты по прочим платежкам в бюджет	Нет	Нет	Виды налогов и платежей	
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	Нет	Виды налогов	Виды целевых
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС	Нет	Нет	Виды налогов	Виды целевых
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	Нет	Виды налогов	Виды целевых
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	Нет	Виды налогов	Виды целевых

303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	Нет	Виды налоговых затрат	Виды целевых средств	
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	Нет	Виды налоговых затрат	Виды налоговых затрат	
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	Нет	Виды налоговых и платежей		
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	Нет	Виды налоговых и платежей		
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	Нет			
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	Нет	Контрагенты		
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	Нет	Контрагенты	Виды затрат	
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	Нет	Контрагенты	Виды затрат	
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	Нет	Контрагенты		
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов		
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	Нет			
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	Нет			
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	Нет	Виды целевых средств		
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	Нет	Виды целевых средств		
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	Нет			
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	Нет	Номенклатура		
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	Нет			

401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Резервы и оценочные обязательства
502.00	Обязательства	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Принятые обязательст счетов
502.13	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов
502.14	Авансы денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Код цели
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Код цели
502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Код цели
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Код цели
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год,	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов
502.23	Принятые авансовые денежные обязательства на первый год	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Код цели
502.24	Авансы денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Код цели
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Код цели
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Код цели
502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Код цели
502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Код цели
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов
502.33	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Код цели
502.34	Авансы денежные обязательства к исполнению на второй год,	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Код цели
502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Разделы лицевых счетов
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Код цели

**Форма расчетного листка**

Учреждение      ФГБОУ ВО МГППУ

Месяц начисления    Месяц, год

Подразделение      Наименование подразделения

**Расчетный листок за (месяц и год начисления)**

Учреждение: ФГБОУ ВО МГППУ				Наименование подразделения			
<b>Фамилия Имя Отчество</b>							
<b>К выплате:</b>				Должность			
табельный номер							
Общий облагаемый доход:							
Применено вычетов по НДФЛ:	на "себя"			на детей		имущественных	
Вид	Период	Отработано	Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы		
<b>1. Начислено</b>				<b>2. Удержано</b>			
Оклад по дням показатели:					НДФЛ исчисленный по ставке 13(30)%		
Тарифная ставка месячная (должностной оклад) -							
Оплата сверхурочных часов					Профвзносы		
Отсутствие по невыясненной причине					Удержание по исп. листу процентом		
Стимулирующая выплата показатели: Фиксированная сумма -					Банковские издержки по исп. листам		
оплачены периоды:					Удержание по исп. листу процентом до предела		
надбавка(внебюджет)					Почтовый сбор по исп. Листам		
За часы препод. по уч.ставке					Удержание по исп. листу процентом до предела без учета БЛ		
Замещение (практика)					Удержание по исп. листу фикс. Суммой		
Дни доноров					Удержание за неотработанные дни отпуска по календарным дням		
Дни неоплачиваемые согласно табелю							
ЗАРПЛАТА (РНФ)							
доплата до гор.минимума							
расширение (интенсивность,сложность)							
Оклад по часам							
Оплата больничных листов							

Отпуск по беременности и родам								
Оплата больничных листов за счет работодателя								
Оплата отпуска по календарным дням								
Отпуск по уходу за ребенком без оплаты								
Отпуск за свой счет								
Отпуск учебный								
Отсутствие по болезни								
Отсутствие по болезни (по беременности и родам)								
Почасовая оплата								
премиальная выплата								
Премия разовая								
Сохраняемый заработка на время трудоустройства								
перерасчет за прошлые периоды								
единовременная доплата								
Выходное пособие при увольнении								
Компенсация отпуска при увольнении по календарным дням								
Компенсация отпуска по календарным дням								
Пособие за счет ФСС при рождении ребенка								
Пособие за счет ФСС при постановке на учет в ранние сроки беременности								
Мат. помощь не облагаемая налогами								
Материальная помощь								
оплачены периоды:								
<b>Всего начислено</b>						<b>Всего удержано</b>		
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>						<b>4. Выплачено</b>		
						Перечислено в банк (под		
						Через кассу (под расчет)		
						Через кассу (погашено)		
<b>Всего натуральных доходов</b>						<b>Всего выплат</b>		
<b>Долг за работником на начало месяца</b>						<b>Долг за работником на конец месяца</b>		

При формировании Расчетного листка в графах "Вид начислений" и "Вид удержаний" отражаются только те виды начислений и удержаний, которые имели место в период, за который формируется Расчетный листок

Форма Сводная справка-расчет нормативного и фактического расхода горюче-смазочных материалов

Организация ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

**СВОДНАЯ СПРАВКА-РАСЧЕТ**

**нормативного и фактического расхода горюче-смазочных материалов по таксирковкам путевых листов**

**в справку включены результаты таксировки следующих путевых листов**

№ п/п	Дата	Серия	Номер	Транспортное средство	Гос. рег. знак	Гаражный №	Водитель
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

**Итоги сводного расхода ГСМ по таксирковкам путевых листов**

№ п/п	Вид ГСМ	Ед.изм.	Нормативный расход	Фактический расход	Экономия	Перерасход
1		л			-	

Ответственный

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

к Учетной политике ФГБОУ ВО МГПТУ

(Приказ от 30.12.2020 № 06-14/1455)

**Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств (далее – Порядок) разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1. Федеральным Законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);

2. Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

3. Приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 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» (с изменениями и дополнениями), (далее – Приказ Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н);

4. Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

5. Методическими указаниями по проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49 (с изменениями и дополнениями), (далее – Методические указания №49).

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество Учреждения, находящееся на ответственном хранении и переданное в безвозмездное пользование.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Инвентаризация проводится:

- перед составлением годовой бухгалтерской и бюджетной отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года); результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;
- при смене материально-ответственных лиц (на дату приемки-передачи дел);
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлению таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- при реорганизации, изменении типа или ликвидации Учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по иным основаниям на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения.

## **2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в Учреждении могут быть созданы:

- постоянно действующая комиссия;
- рабочие комиссии (при большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации).

Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии, а также рабочих комиссий (инвентаризационных), виды инвентаризируемых активов (обязательств), сроки проведения инвентаризации утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.2. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители административно-управленческого аппарата учреждения, работники отдела бухгалтерского учета и финансового контроля и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

В функции постоянно действующей инвентаризационной комиссии (рабочих инвентаризационных комиссий) входят:

2.2.1. осуществление инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств учреждения:

2.2.1.1. выявление фактического наличия имущества, учтенного на балансовых и забалансовых счетах, в том числе находящихся во временном пользовании у Учреждения;

2.2.1.2. сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

2.2.1.3. проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

2.2.1.4. документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

2.2.1.5. определение фактического состояния имущества и его оценка;

2.2.1.6. проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

2.2.1.7. проверка и корректировка оценочных значений по учету прав пользования активами;

2.2.1.8. оценка степени вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявление признаков прекращения признания объектов в бухгалтерском учете;

2.2.2. инвентаризация резервов – проверка правильности и обоснованности созданных в Учреждении резервов;

2.2.3. проведение в необходимых случаях (при установлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризаций и др.) повторных сплошных инвентаризаций;

2.2.4. рассмотрение объяснений от должностных лиц, допустивших недостачу или порчу материальных ценностей, а также иные нарушения;

2.2.5. инструктаж членов рабочих инвентаризационных комиссий;

- 2.2.6. осуществление постоянно действующей инвентаризационной комиссией контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;
- 2.2.7. проверка постоянно действующей инвентаризационной комиссией обоснованности выводов по результатам инвентаризаций рабочих инвентаризационных комиссий;
- 2.2.8. анализ результатов инвентаризации и разработка предложений, в том числе по списанию недостач в пределах норм естественной убыли, принятию на учет излишков;
- 2.2.9. обобщение и предоставление на утверждение руководителю итогов инвентаризации;
- 2.2.10. подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и контроля их сохранности.

2.3. Постоянно действующая (рабочая) инвентаризационная комиссия несет ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность и правильность оформления документов по инвентаризации.

Председатель постоянно действующей (рабочей) инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (в том числе рабочие инвентаризационные комиссии при их создании) обеспечивает проверку фактического наличия активов и обязательств и обоснованности имеющихся обязательств следующими действиями:

- получение до начала инвентаризации последних на момент инвентаризации приходных и расходных документов или отчетов о движении материальных ценностей и денежных средств;
- получение подписи ответственных лиц, подотчетных лиц, лиц имеющих доверенности на получение материальных ценностей в расписке инвентаризационной описи (сличительной ведомости) о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны;
- занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) недостающих сведений и технических показателей по объектам, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие их данные;

- указание фактического количества ценностей (основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах, денежных средств в кассе и т.д.), определяемого путем натурального подсчета, взвешивания, обмера, расчета;
- осуществление осмотра основных средств, материальных запасов, нематериальных активов на предмет их дальнейшего использования, установление несоответствия объектов условиям признания активов в целях бухгалтерского учета;
- подтверждение наличия активов, не имеющих материально-вещественной формы (денежные средства на счетах в банках, нематериальные активы и т.д.), путем проверки документов, подтверждающих права Учреждения на эти активы;
- подтверждение наличия бланков строгой отчетности полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков;
- проверка показаний одометров автотранспорта. Комиссия проверяет наличие пломб и правильность пломбирования спидометра, показания одометра, иных приборов учета, правильность оформления первичных учетных документов, полноты и качества ведения документооборота по автотранспортным средствам, спецтехнике (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов);
- раскрытие причин расхождений (при их наличии) между фактическим наличием объектов и данными учета;
- определение правильности и обоснованности числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оценочных и прочих обязательств (в т. ч. резервов) путем проверки договоров, иных документов, подтверждающих существование обязательства или требования, и обоснованности их величин. В ходе документальной проверки инвентаризационная комиссия устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, ее реальность, правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности, резервов.

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

При отсутствии материально-ответственного лица по причине внезапной болезни или смерти, в других исключительных случаях инвентаризация может проводиться без его участия. Но при выявлении каких-либо расхождений привлечение материально-ответственного лица к ответственности не производится. Причина отсутствия материально-ответственного лица отражается в инвентаризационной описи путем ее указания в заключении комиссии. В этом случае ценности передают другому сотруднику, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, а если такого нет — руководителю.

Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными. Отсутствующее лицо по согласованию с председателем инвентаризационной комиссии (в устной или письменной форме) вправе инвентаризировать имущество путем видео- и фото фиксации.

2.5. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма № 0504082);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма № 0504088);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (форма 0504835).

Для оформления инвентаризации кассы применять Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ-15).

Инвентаризационная комиссия получает бланки инвентаризационных описей в отделе бухгалтерского и финансового контроля. Указанные бланки распечатываются из специализированной бухгалтерской программы с заполненными графами, содержащими информацию об объектах бухгалтерского учета. Указанные бланки подготавливаются бухгалтерией по объектам проверки, ответственным лицам и местам хранения.

#### 2.6 Инвентаризационная комиссия

обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

Инвентаризационная комиссия выявляет признаки обесценения активов и проверяет соответствует ли имущество критериям актива.

#### 2.7 Инвентаризация основных средств

производится комиссией путем осмотра объектов и записи их наименования, назначения, инвентарного номера, количества,

статуса объекта, целевой функции актива в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

При инвентаризации зданий, сооружений необходимо проверить наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами.

При инвентаризации материальных запасов записи в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) производятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания, перемеривания с заполнением количества, статуса объекта и целевой функции.

Статус объекта учета – это состояние объекта имущества на дату инвентаризации исходя из оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот. Статусы объектов нефинансовых активов, отражаемые в графе 8 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), могут являться следующими:

- 1) в эксплуатации;
- 2) не соответствует требованиям эксплуатации;
- 3) в запасе;
- 4) требуется ремонт;
- 5) находится на консервации;
- 6) не введен в эксплуатацию;
- 7) поврежден;
- 8) передается в собственность иному публично-правовому образованию;
- 9) иной статус объекта.

Целевая функция актива – это возможные способы использования объектов инвентаризации в целях извлечения полезного потенциала либо при отсутствии возможности – способы выбытия объекта. Целевые функции нефинансовых активов, которые указываются в графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) могут быть следующими:

- 1) введение в эксплуатацию;
- 2) дооснащение (дооборудование);
- 3) завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- 4) ремонт;
- 5) консервация объекта;
- 6) списание;
- 7) утилизация;
- 8) использовать;
- 9) продолжить хранение;
- 10) иная целевая функция.

В соответствии с п. 5 СГС «Обесценение активов» обесценение актива - это снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

При проведении инвентаризации нефинансовых активов инвентаризационной комиссии необходимо выявить признаки обесценения каждого актива индивидуально – провести тест на обесценение (п. 6 Приказа 259н):

- Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки,
- Для каждого актива, генерирующего денежные потоки,
- Для единицы, генерирующей денежные потоки,

В соответствии с п. 7, 8 СГС «Обесценение активов» признаки обесценения активов могут быть внешние и внутренние.

К внешним признакам относятся:

а) существенные (долгосрочные - более периода, за который осуществляется планирование деятельности субъекта учета) изменения в законодательстве Российской Федерации, внешней и внутренней политике, экономике, технологиях, которые произошли в течение отчетного года или произойдут в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют (окажут влияние) на деятельность субъекта учета;

б) значительное снижение справедливой стоимости актива за отчетный год по сравнению со снижением справедливой стоимости актива в результате его эксплуатации и (или) устаревания (нормального физического и (или) морального износа);

в) отсутствие либо значительное снижение потребности в продукции, работах, услугах, обеспечиваемых активом.

К внутренним признакам относятся:

а) моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал;

б) существенные долгосрочные изменения в степени и (или) способе использования актива, которые произошли в течение отчетного периода или ожидаются в ближайшем будущем и которые неблагоприятно влияют на деятельность субъекта учета (например: консервация (простой) актива, принятие решения о прекращении или реструктуризации деятельности субъекта учета, в которой используется актив; принятие решения о выбытии актива ранее ожидаемого срока владения и (или) использования такого актива субъектом учета; принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования актива);

в) принятие решения о приостановлении создания объекта имущества на неопределенный срок;

г) значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования актива, либо появление данных, указывающих, что финансовые (экономические) результаты использования актива ухудшаются по сравнению с ожиданиями (к примеру, сокращение срока полезного использования актива, обеспечивающего активом, по сравнению с тем, что предполагалось первоначально);

д) резкое увеличение расходов субъекта учета на эксплуатацию или обслуживание актива по сравнению с тем, что было первоначально запланировано.

В случае выявления любого из признаков обесценения актива инвентаризационная комиссия отражает данный факт в графе 19 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) с отметкой «выявлен признак обесценения».

В случае выявления любого из признаков обесценения актива инвентаризационной комиссией выносятся рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При отсутствии соответствующих оснований в Акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835), проводимой перед составлением годовой отчетности указывается запись «Признаков обесценения активов не установлено”

2.8. При инвентаризации расчетов проверяется обоснованность сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета Учреждения, а также состояние дебиторской и кредиторской задолженности.

Инвентаризации подлежат расчеты Учреждения с бюджетами Российской Федерации, поставщиками, покупателями, подотчетными лицами, другими дебиторами и кредиторами и т.д.

При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах инвентаризационная комиссия сверяет остатки на счетах с выписками из лицевых счетов.

Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния обоснованности числящихся на счетах сумм, устанавливает причины возникновения задолженности и определяет возможности ее уменьшения или ликвидации.

Путем документальной проверки проверяются сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, реальность задолженности, правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учете и отчетности сумм задолженности, а также факт предъявления исков на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке. При проведении инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности

сверяются данные бухгалтерского учета с первичными документами, подтверждающими наличие дебиторской и кредиторской задолженности.

Документами, подтверждающими наличие дебиторской и кредиторской задолженности, являются документы, соответствующие требованиям Федерального Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Инвентаризация расходов (доходов) будущих периодов и резервов предстоящих расходов оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Инвентаризация задолженности неплатежеспособных дебиторов, обеспечение исполнения обязательств, поступление и выбытие денежных средств, расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда, расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

При инвентаризации расходов (доходов) будущих периодов инвентаризационная комиссия проверяет правильность сумм, отнесенных на расходы (доходы) текущего года.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

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

2.9. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

2.10. Заполненные по итогам инвентаризации инвентаризационные описи передаются в бухгалтерию председателем инвентаризационной комиссии не позднее одного рабочего дня от даты окончания проверки.

### **3. Оформление результатов инвентаризации**

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости) передаются в отдел бухгалтерского учета Учреждения для выверки данных фактического наличия

материальных ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (форма 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается ректором Учреждения.

Подписанный акт о результатах инвентаризации подтверждает соблюдение Методических указаний №49 и настоящего положения.

3.3. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом ректора создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

3.4 Результаты инвентаризации прав пользования активами отражается в Акте о результатах инвентаризации (форма 0504835).

При наличии расхождений в Акте о результатах инвентаризации фиксируются решения комиссии:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
  - по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
  - о прекращении признания объекта бухгалтерского учета, в случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам;
- списанию просроченной (нереальной к взысканию) дебиторской и кредиторской задолженности;
- изменению оценочных значений;
- по вопросам, касающимся оптимизации приемки, хранения и отпуска материальных ценностей Учреждения.

3.5 Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

#### **4. Порядок отражения неучтенных материальных ценностей.**

4.1 Если в результате инвентаризации были выявлены неучтенные материальные ценности, то они принимаются к учету по текущей оценочной стоимости.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

## Периодичность проведения инвентаризации

№	Наименование объектов инвентаризации	Периодичность проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, имущество на забалансовых счетах, бланки строгой отчетности)	Ежегодно не ранее 1 октября, основные средства – не реже одного раза в три года
2.	Финансовые обязательства (кредиторская задолженность)	Ежегодно на 31.12
3.	Финансовые активы (дебиторская задолженность)	Ежегодно на 31.12
4.	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Ежегодно на 31.12
5.	Расходы будущих периодов	Ежегодно на 31.12
6.	Резервы предстоящих расходов	Ежегодно на 31.12
7.	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в ТОФК и в кредитных организациях (банках)	Ежегодно на 31.12
8.	Наличные денежные средства и денежные документы в кассе учреждения	Не реже одного раза в календарный месяц
9.	Иные виды активов и обязательств	Ежегодно на 31.12
10.	Библиотечный фонд	Не реже одного раза в 5 лет не ранее 1 октября
11.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества, расчетов (обязательств)	При необходимости в соответствии с приказом руководителя

Приложение № 6  
к Учетной политике ФГБОУ ВО МГПТУ  
(Приказ от 30.12.2020 № 06-14/1458)

## **Положение о внутреннем финансовом контроле.**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 6 приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н и уставом Университета. Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в Университете.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений ректора Университета ;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- сохранность имущества Университета.

1.4. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в

бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.5. Внутренний финансовый контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников Университета, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях

- формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

## **2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

### **Предварительный контроль**

Предварительный контроль представляет собой комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных (незаконных, неэффективных) действий (включая нерациональное использование средств) до совершения фактов хозяйственной жизни. Предварительный контроль носит предупреждающий характер и ориентирован на корректировку показателей планирования хозяйственной деятельности Университета до момента принятия соответствующих управлческих решений.

Предварительный контроль осуществляют структурные подразделения Университета, в функции которых входят процедуры согласования совершаемых фактов хозяйственной жизни Университета.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание:

- проверке финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверке и согласованию проектов договоров (контрактов);
- предварительной экспертизе документов (решений), связанных с расходованием финансовых и нефинансовых ресурсов Университета.

### **Текущий контроль**

Текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных (незаконных, неэффективных) действий (включая нерациональное использование средств ) в процессе совершения фактов хозяйственной жизни. Данный вид контроля включает в себя анализ соблюдения процедур финансовой дисциплины (включая исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Университета), ведения бухгалтерского и налогового учета, формирования бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности, а также осуществления мониторинга эффективности расходования средств Университета для достижения целей, задач и целевых прогнозных задач Университета.

Ведение текущего контроля осуществляется специалистами отдела бухгалтерского учета и финансового контроля на постоянной основе.

## **Последующий контроль**

Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом ректора создается **Комиссия по внутреннему финансовому контролю** (далее – **Комиссия**). Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом руководителя Университета.

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов Университета.

2.2. Университетом устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

<b>Проводимое мероприятие контроля</b>	<b>Периодичность проведения</b>
1. Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в квартал
2. Проверка наличных денежных средств и денежных документов в кассе	Один раз в месяц
3. Инвентаризация имущества и обязательств Университета	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящего Положения).

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Внеплановые проверки проводятся по решению Председателя Комиссии или по Приказу руководителя Университета.

2.4. Ответственными лицами по проведению и оформлению контрольных мероприятий назначаются:

- по п.2, п.3 п.2.2 Положения – Инвентаризационная комиссия Университета и Председатель инвентаризационной комиссии;
- по п.1 п. 2.2 Положения - Комиссия по внутреннему финансовому контролю и Председатель указанной Комиссии.

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устраниению и недопущению в дальнейшем.

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде Служебных записок на имя руководителя Университета, в которых описываются:

- Характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения;
- Предложения по исправлению выявленного нарушения ;
- Рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем;

2.6. Результаты проведения последующего контроля оформляются в следующих формах:

- результаты проведения контрольной процедуры п. 3 п. 2.2 Положения оформляются Актом о результатах инвентаризации по форме 0504835;
- результаты проведения контрольной процедуры п. 2 п. 2.2 Положения оформляются Инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);
- результаты проведения контрольной процедуры п. 1 п. 2.2 Положения оформляются Инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

2.7. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

### **3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- ректор университета
- проректоры университета;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники Университета, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота, внутренними документами Университета, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Университета и должностными инструкциями работников.

### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя Университета.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

### **5. Оценка состояния системы финансового контроля**

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Университете осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем Университета.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется Комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий Председатель Комиссии по внутреннему контролю представляет по мере необходимости руководителю Университета результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, предложения по их совершенствованию.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Университета.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета и налогообложения

(Приказ от 30.12.2020 № 06-14/455)

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия).

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее – СГС);
- 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);
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 “Об особенностях списания федерального имущества”,
- 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 № 52н);
- Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановление Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Учетная политика Учреждения для целей бухгалтерского учета, учетной политикой Учреждения для целей налогообложения, приложениями к ней (Формы неунифицированных первичных учетной документов, График документооборота первичной учетной документации);

- Иными нормативными правовыми актами, регламентирующие порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

1.3. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения. Комиссия работает в учреждении на постоянной основе. Изменение состава постоянных членов комиссии осуществляется приказом руководителя учреждения.

1.4. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

1.6. Срок рассмотрения комиссией предоставленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.7. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава Комиссии.

1.8. Решения комиссии считаются правомочными, если они приняты большинством голосов членов, присутствующих на ее заседании, при голосовании каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

1.9. Председатель комиссии при необходимости привлекает к работе комиссии руководителей подразделений и других специалистов учреждения. Включение в состав комиссии дополнительных членов осуществляется приказом руководителя учреждения.

1.10. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.11. Экспертом не может быть ответственное лицо Учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение.

1.12. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

1.13. Ответственность за формирование Комиссии несет руководитель Учреждения.

## **2.Основные задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

2.1.1. По поступлению, перемещению, изменению оценочных значений в отношении нефинансовых активов, в частности:

2.1.1.1. Определение категории, квалификация нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее либо выявленное в ходе инвентаризации имущество.

2.1.1.2. Определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу в соответствии с нормативными правовыми актами органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения.

2.1.1.3. Определение амортизационной группы для объектов основных средств согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов (далее - ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

Принятие решения по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) и определению их сроков полезного использования, в случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом Росстандарта от 21.04.2016 № 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами.

В отношении материальных ценностей, которые относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принятие к учету производится в качестве объекта основных средств с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94.

В случае если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в целях бухгалтерского учета указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются в составе материальных запасов.

2.1.1.4. Принятие решения о сроках полезного использования объектов основных средств, наличии индивидуальных характеристик (в т.ч. наличия драгоценных камней и драгоценных металлов и т.п.), порядка принятия к учету (групповой учет, комплексом объектов основных средств и т.п.), направления использования (вида деятельности – государственно задания или приносящей доход деятельности).

2.1.1.5. Принятие решения об учете оборудования единых функционирующих систем в составе основных средств в качестве самостоятельных инвентарных объектов при условии, что они отвечают критериям отнесения их к объектам основных средств и имеют разные сроки полезного использования.

2.1.1.6. Определение срока полезного использования нематериальных активов в бухгалтерском и налоговом учете, отдельных видов материальных запасов сроком службы более 12 месяцев, неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, прав пользования активами по бессрочным договорам и договорам, заключенным на неопределенный срок.

2.1.1.7. Определение норм расходования материальных запасов.

2.1.1.8. Определение (формирование) первоначальной стоимости поступивших объектов нефинансовых активов в случаях:

- получения активов по необменным операциям в оперативное управление без указания их стоимости в передаточных документах, в том числе по договору дарения, пожертвования (определение справедливой стоимости);
- выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектами основных средств, если по данным сметных, первичных документов на проведение ремонтных работ не представляется возможным определить стоимость таких активов (определение справедливой стоимости);
- выявления излишков нефинансовых активов по результатам инвентаризации (определение справедливой стоимости);

- наличия дополнительных расходов Учреждения, связанных с приобретением (получением), вводом в эксплуатацию нефинансового актива (определение сумм, формирующих первоначальную стоимость нефинансового актива);
- необходимости определения справедливой стоимости нефинансовых активов, чтобы установить сумму возмещения причиненного ущерба;
- постановки на учет материальных запасов, полученных в результате разборки, ликвидации (утилизации) нефинансовых активов (определение справедливой стоимости).

Справедливая стоимость устанавливается методом рыночных цен на дату принятия объекта к учету. При определении рыночных цен используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные Учреждением как от независимых экспертов (оценщиков), так и сформированные Комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно путем:

- изучения рыночных цен в открытом доступе (прикладываются скриншоты страниц (прайс-листов), ссылки на сайты с 2-5 предложениями поставщиков на такие или аналогичные активы) путем расчета среднего арифметического;
- запроса стоимости актива у передающей стороны или производителя;
- При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений ([avito.ru](#), [iit.ru](#), [auto.ru](#), [youla.io](#) и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Использованные при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии;
- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта;
- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы;

– Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

– В случае, если данные о рыночной стоимости активов, указанных в настоящем пункте, недоступны, актив принимается к учету в состав основных средств в условной оценке, равной одному рублю.

2.1.1.9. Определение в установленных случаях справедливой стоимости прав пользования активами, полученными учреждением по договорам безвозмездного пользования, по договорам аренды, заключенным учреждением на льготных условиях.

2.1.1.10. Принятие решения об изменении стоимости основных средств, уточнении срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств.

2.1.1.11. Принятие решения о реклассификации основных средств, материальных запасов в иную группу нефинансовых активов или в иную категорию объектов бухгалтерского учета в случае изменения целевой функции.

2.1.1.12. Принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости.

2.1.1.13. Принятие решения о формировании перечней ОЦДИ и решения о внесении изменений в перечни ОЦДИ для дальнейшего внесения Учреждением предложений Учредителю об утверждении указанных перечней и об утверждении внесения в них изменений.

2.1.1.14. Уточнение сроков полезного использования нематериальных активов, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования - по результатам инвентаризации объектов нематериальных активов, проводимой в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.1.2. По выбытию ( списанию ) активов:

2.1.2.1. Принятие решения по объектам нефинансовых активов, которые перестали соответствовать критериям активов, о целесообразности (возможности) их дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления и переводе на забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения такого имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, передаче (продаже) или списания (утилизации)).

Активом для целей настоящего Положения признается имущество, принадлежащее учреждению и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

Контроль над активом имеет место, если учреждение обладает правом использовать актив, в том числе временно, для извлечения полезного потенциала или получения будущих экономических выгод в процессе достижения целей своей деятельности (выполняемых функций, полномочий) и может исключить или иным образом регулировать доступ к этому полезному потенциальному или экономическим выгодам (поступление денежных средств при использовании актива самостоятельно либо совместно с другими активами).

Полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для:

- а) использования учреждением самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных работ либо для управленческих нужд учреждения;
- б) обмена на другие активы;
- в) погашения обязательств, принятых субъектом учета.

2.1.2.2. Подготовка и принятие решения о списании федерального имущества учреждения, в том числе:

2.1.2.2.1. Осмотр федерального имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

2.1.2.2.2. Принятие решения по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования федерального имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от федерального имущества.

2.1.2.2.3. Установление причины списания федерального имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания федерального имущества.

2.1.2.2.4. Для согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготовливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества по установленной форме и формирование пакета документов в соответствии с перечнем, утвержденным учредителем (собственником).

2.1.2.3. Принятие решения о целесообразности (необходимости) списания (выбытия) нефинансовых активов, в том числе имущества, учитываемого на забалансовых счетах.

2.1.2.3.1. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта
- по причине полного физического или морального износа
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании;

2.1.2.3.2. При списании:

- Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений);
- Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра на основании профессиональных суждений членов Комиссии о невозможности ремонта указанного имущества;

- Мелкой техники и электроники (стоимостью до 50 000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения специализированной организации, имеющей сертификат на право осуществления ремонта соответствующей техники, или после получения от специализированной организации дефектной ведомости о невозможности восстановления; Крупной техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение специализированной организации, имеющей сертификат на право осуществления ремонта соответствующей техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления
- Крупной техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50 000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение специализированной организации, имеющей сертификат на право осуществления ремонта соответствующей техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления

2.1.2.4. Подготовка документов, контроль за согласованием Министерством просвещения Российской Федерации, иными уполномоченными органами возможности списания недвижимого имущества, ОЦДИ, транспортных средств и иного имущества, распоряжение и списание которого требуют согласования.

2.1.2.5. Принятие решения о списании материальных запасов (строительных материалов, запасных частей) после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы.

2.1.2.6. Принятие решения о списании ГСМ на основании путевых листов за соответствующий период. Списание производится не реже одного раза в месяц на последнее число календарного месяца.

2.1.3. Принятие решения о признании безнадежной к взысканию и списании дебиторской задолженности.

2.1.3.1. Принятие решения совместно с юридической и экономической службами Учреждения о квалификации дебиторской задолженности по доходам безнадежной (сомнительной) с целью корректировки доходов Учреждения по выполненных работам, оказанным услугам.

2.1.3.2. Принятие решения совместно с юридической и экономической службами Учреждения о квалификации дебиторской задолженности по расходам (авансам выплаченным) безнадежной (сомнительной), признанию ее не удовлетворяющей критериям актива, принятие решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения.

2.1.3.3. Принятие решения о восстановлении сумм ранее списанной дебиторской задолженности.

2.1.4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

2.1.4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.1.4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

2.1.4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

2.1.4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

2.1.4.5. Заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

2.1.4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

2.1.4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

2.2. Комиссия осуществляет также контроль за:

2.2.1. Изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, лома черного и цветных металлов.

2.2.2. Получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта о ликвидации, получении лома черного и цветных металлов, драгоценных металлов и камней, условиями их реализации

2.2.3. Нанесением материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств, объектам непроизведенных активов инвентарных номеров.

Присвоение и регистрация инвентарных номеров объектам основных средств, непроизведенных активов осуществляется в программном продукте бухгалтером.

Нанесение инвентарных номеров производится:

- на обособленные объекты недвижимого имущества – несмыываемой краской;
- на объекты движимого имущества в зависимости от условий эксплуатации:
- несмыываемой краской(маркером);
- ярлыками со штрих-, QR - кодами.

На основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов присвоенный инвентарный номер может не наноситься на следующие объекты основных средств:

- недвижимое имущество;
- автотранспорт;
- текстильные изделия (шторы), жалюзи;
- объекты благоустройства;
- мелкий спортивный инвентарь (ракетки для бадминтона (тенниса), мячи, гантели и т.п.);

- велосипеды;
- посуда (кастрюли, чайники, сковороды и т.п.);
- мелкое медицинское оборудование (эндоскоп, мониторы сердечного ритма и т.п.);
- горшечные комнатные растения, цветы, деревья, кустарники;
- мобильные телефоны;
- другое имущество, нанесение номеров на которое невозможно (нечелесообразно) по техническим причинам, особенностям эксплуатации актива, искажает их внешний вид, и т.д.

2.2.4. Передачей материальных ценностей при смене ответственных лиц.

2.2.5. Операциями по иным вопросам, связанным с эффективным, целевым использованием нефинансовых активов, списанием имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения.

### **3.Порядок принятия решений Комиссией**

3.1. Оценочные значения показателя, необходимого для ведения учета и (или) отражаемого в отчетности, Комиссия рассчитывает (оценочно определяет) на основе экспертных заключений специализированных организаций (физических лиц) либо при отсутствии точного способа их определения – на основе профессиональных суждений ответственных должностных лиц Учреждения.

Под профессиональным суждением для целей применения настоящего Положения понимается обоснованное суждение специалиста (должностного лица), полномочного принимать решения по тем или иным вопросам, основанное на концептуальных требованиях законодательства, стандартов, специальных знаниях, опыте специалиста, сложившейся практике, выработанное с соблюдением принципов профессиональной этики.

Профессиональное суждение должно быть нейтральным, т.е. оно не должно оказывать влияние на решения пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности с целью достижения заранее определенного результата.

Профессиональное суждение должно основываться на экономическом содержании фактов хозяйственной жизни и исходить из приоритета этого содержания над юридической формой указанных фактов.

Обоснования оценочных значений (оценки) подтверждаются расчетом, прогнозом, оценочным экспертным, профессиональным суждением (в частности, заключением оценщика, экономической, юридической службами Учреждения). Профессиональное суждение оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов непосредственно в первичном учетном документе или протоколом.

3.2. Решения Комиссии подлежат документированию в следующем порядке:

3.2.1. В случае если первичными учетными документами предусмотрены поля для отражения решения Комиссии и подписей ее членов, то такое решение фиксируется непосредственно в данном документе (например, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф.0504101). К такому документу должны прилагаться документы, являющиеся (и/или подтверждающие) основанием принятого решения (например, расчет

справедливой цены актива с приложением скриншотов предложений с рыночными ценами и т.п.), протокол с решением Комиссии, акт и др.

3.2.2. В случае если в первичных учетных документах не предусмотрены поля для отражения решения Комиссии, составляется протокол. К протоколу также должны прилагаться документы, являющиеся (и/или подтверждающие) основанием приятого решения (при необходимости).

3.2.3. Протокол и иные документы, содержащие информацию о решении (мнении) Комиссии в отношении рассматриваемого вопроса подписывают председатель и члены Комиссии.

3.2.4. Заседания комиссии, рассмотрение вопросов, входящих в ее компетенцию, и вынесение решения по ним осуществляются оперативно, в сроки, позволяющие своевременно отразить в бухгалтерском учете и отчетности факты финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, руководствуясь утвержденным в составе Учетной политики графиком документооборота первичной учетной документации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8**  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета и налогообложения

(Приказ от 30.12.2020 № 06-14/6455)

**Положение о выдаче под отчет  
денежных средств и денежных документов,  
о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения и выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- 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»;
- 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;
- 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 № 52н).

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы учреждения, связанные с хозяйственными нуждами, почтово-телеграфными, представительскими расходами, расходами на уплату госпошлин, на оплату нотариальных и прочих услуг и т.п. и на командировочные расходы (возмещение затрат, связанных с командировками).

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с хозяйственными нуждами, почтово-телеграфными, представительскими расходами, расходами на уплату госпошлин, на оплату нотариальных и прочих услуг и т.п. производится работникам учреждения, которые включены в Перечень ответственных лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет (далее - Перечень

подотчетных лиц).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет выдаются работникам, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя и письменным заявлением работника.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему положению.

2.5. На заявлении работника отделом бухгалтерского учета и финансового контроля учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.8. Выдача денежных средств под отчет производится:

- из кассы учреждения;
- путем перечисления на банковские дебетовые карты сотрудников, в том числе на возмещение сотрудникам документально подтвержденных расходов;

2.9. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы учреждения, связанные с хозяйственными нуждами, почтово-телефрафными, представительскими расходами, расходами на уплату госпошлин, на оплату нотариальных и прочих услуг и т.п. не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.10. Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о размерах и порядке возмещения командировочных расходов работникам ФГБОУ ВО МГППУ.

2.13. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы учреждения, связанные с хозяйственными нуждами, почтово-телефрафными, представительскими расходами, расходами на уплату госпошлин, на оплату нотариальных и прочих услуг и т.п. устанавливается приказом руководителя.

2.14. В случаях, когда работник учреждения по приказу руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

### **3. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

- 3.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне подотчетных лиц.
- 3.2. Выдача под отчет денежных документов производится на основании письменного заявления получателя.
- 3.3. В заявлении о выдаче под отчет денежных документов получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему положению.
- 3.4. Отделом бухгалтерского учета и финансового контроля учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работников на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.
- 3.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и ставит свою подпись и дату.
- 3.6. Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.
- 3.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет устанавливается приказом руководителя.

### **4. Представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных средств**

- 4.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
- 4.2. Форма авансового отчета (ф. 0504505) утверждена Приказом № 52н.
- 4.3. Авансовый отчет по расходам, связанным с хозяйственными нуждами, почтово-телеграфными, представительскими расходами, расходами на уплату госпошлин, на оплату нотариальных и прочих услуг и т.п. расходам, представляется подотчетным лицом в отдел бухгалтерского учета и финансового контроля не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.
- 4.4. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в отдел бухгалтерского учета и финансового контроля учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.
- 4.5. Отделом бухгалтерского учета и финансового контроля учреждения проверяются правильность оформления, полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие

документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

4.6. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

4.7. Проверенный отделом бухгалтерского учета и финансового контроля авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается отделом бухгалтерского учета и финансового контроля к учету.

4.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

4.9. Проверка авансового отчета отделом бухгалтерского учета и финансового контроля и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его в отдел бухгалтерского учета и финансового контроля.

4.10. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в отдел бухгалтерского учета и финансового контроля или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

4.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, принимаются все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

## **5. Составление, представление отчетности подотчетными лицами об израсходовании денежных документов**

5.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в отдел бухгалтерского учета и финансового контроля авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

5.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

5.3. К авансовому отчету на использование талонов на ГСМ прилагаются подтверждающие документы АЗС.

5.4. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в отдел бухгалтерского учета и финансового контроля учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

5.5. Отделом бухгалтерского учета и финансового контроля учреждения проверяются правильность оформления, полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

5.6. Проверенный отделом бухгалтерского учета и финансового контроля авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный авансовый отчет принимается отделом бухгалтерского учета и финансового контроля к учету.

5.7. Проверка авансового отчета отделом бухгалтерского учета и финансового контроля и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в отдел бухгалтерского учета и финансового контроля.

5.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

5.9. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в отдел бухгалтерского учета и финансового контроля или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

5.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, принимаются необходимые меры для взыскания указанных сумм.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

структурное подразделение

## У Т В Е Р Ж Д А Ю

в сумме: руб.

на срок до

Руководитель Учреждения (указывается должность)

ФИО  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)  
 " \_\_\_\_\_ 20 г.

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_ прошу выдать из  
 кассы денежные средства \_\_\_\_\_  
 в сумме: руб. \_\_\_\_\_  
 сроком  
 до \_\_\_\_\_  
 на \_\_\_\_\_  
 (дата)

Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.	

ФИО  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)  
 " \_\_\_\_\_ 20 г.

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

Главный бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_ ФИО  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись)

92

**ФОРМА Налоговый расчет налога на имущество за \_\_\_\_\_ год**

№ п/п	Объект недвижимости	01.01.2	01.02.2	01.03.2	01.04.2	01.05.2	01.06.2	01.07.2	01.08.2	01.09.2	01.10.2	01.11.2	01.12.2	01.12.2	Средняя остаточная стоимость за 2 ____ г.
1															
2															
...															
	Итого														

Авансовый платеж = Средняя остаточная стоимость х ставка в % / 100 / 4

Исполнитель; Должность

Ф.И.О.

подпись

Дата

Приложение № 9 к учетной политике

**ФОРМА Налоговый расчет земельного налога за**

**ГОД**

№ п/п	Адрес земельного участка	Кадастровый номер	Кадастровая стоимость, руб.	Ставка налога, %	Ичислennая сумма налога за 2---- год, руб.	В том числе уплачено в 2--- году			Сумма налога, подлежащей к уплате в бюджет, руб.
						Авансовый платеж за 1 квартал 2----, руб.	Авансовый платеж за 2 квартал 2----, руб.	Авансовый платеж за 3 квартал 2----, руб.	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

Сумма налога = Кадастровая стоимость х ставка в % / 100(4 для квартального платежа)

Исполнитель: Должность \_\_\_\_\_  
ДАТА \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
подпись

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

ФОРМА Карточка счета 109.ХХ за 2 г.

Выводимые Сумма

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Период	Документ	Операция	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Дебет		Кредит		Текущее сальдо
					Счет		Счет		
<b>Сальдо на начало</b>									<b>Дебет</b>
<b>Обороты за период и сальдо на конец</b>									<b>Дебет</b>

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(телефон исполнителя) \_\_\_\_\_ (электронный адрес) \_\_\_\_\_

Главный  
бухгалтер  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	Код цели		
502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	Код цели		
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	Код цели		
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	Код цели		
502.43	Принятые авансовые денежные обязательства на второй	Нет	Нет	Код цели				
502.44	Авансовые денежные обязательства к исполнению на	Нет	Нет	Код цели				
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год,	Нет	Нет	Код цели				
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	Код цели		
502.49	Отложенные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	Код цели		
502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за	Нет	Нет	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	Код цели		
502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода	Нет	Нет	Код цели				
502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	Нет	Нет	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	Код цели		
502.93	Принятые авансовые денежные обязательства на иные	Нет	Нет	Код цели				
502.94	Авансовые денежные обязательства к исполнению на	Нет	Нет	Код цели				
502.95	Исполненные денежные обязательства на иные	Нет	Нет	Код цели	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	Код цели	
502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода	Нет	Нет	Код цели				
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	Нет	Нет	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов	Код цели		
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	Нет					
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего	Нет	Нет					
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам	Нет	Нет	Код цели				
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Код цели				

504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного	Нет							
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам	Нет	Нет	Код цели					
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Код цели					
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй	Нет	Нет						
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам	Нет	Нет	Код цели					
504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по	Нет	Нет	Код цели					
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй	Нет	Нет						
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам	Нет	Нет	Код цели					
504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по	Нет	Нет	Код цели					
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные	Нет	Нет						
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам	Нет	Нет	Код цели					
504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по	Нет	Нет	Код цели					
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	Нет						
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый	Нет	Нет	Разделы					
506.20	Право на принятие обязательств на очередной	Нет	Нет	Разделы					
506.30	Право на принятие обязательств на второй год,	Нет	Нет	Разделы					
506.40	Право на принятие обязательств на второй год,	Нет	Нет	Разделы					
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные	Нет	Нет	Разделы					
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	Нет						
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на	Нет	Нет	Разделы					
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на	Нет	Нет	Разделы					
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на	Нет	Нет	Разделы					
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на	Нет	Нет	Разделы					
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные	Нет	Нет	Разделы					
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	Нет						
508.10	Получено финансового обеспечения текущего	Нет	Нет	Код цели					
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной	Нет	Нет	Код цели					
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год,	Нет	Нет	Код цели					
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год,	Нет	Нет	Код цели					
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за	Нет	Нет	Код цели					
01	Имущество, полученное в пользование	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной ответственности				
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной ответственности				
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной				
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной				

01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной
02	Материальные ценности, принятые на хранение	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение	Нет	Да	Основные средства	Центры материальной
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение	Нет	Да	Номенклатурные Центры	Центры материальной
03	Бланки строгой отчетности	Нет	Да	Центры материально	Центры материальной
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Нет	Да	Центры материально	Центры материально
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	Да	Нет	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвраченные материальные ценности	Нет	Нет		
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Нет	Да	Центры материально	Центры материально
07.1	(Усл.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Нет	Да	Центры материально	Центры материально
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по Путевкам неоплаченные	Нет	Да	Денежные	Центры
08	Путевки неоплаченные	Нет	Да	Номенклатурные	Центры
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные	Нет	Да	Виды	Центры
10	Обеспечение исполнения обязательств	Нет	Нет		
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Нет	Да	Центры материально	Контрагенты
13	Экспериментальные устройства	Нет	Да	и ответственн	
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Нет	Да	Центры материально	
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Нет	Да	Центры материально	
17	Поступления денежных средств	Нет	Нет		

17.01	Поступление денежных средств		Нет	Нет	Разделы лицевых	Виды целевых	Код цели	
17.03	Поступление денежных средств в пути		Нет	Нет	разделы лицевых	средств	Код цели	
17.06	Поступление денежных средств на специальный счета в кредитной организации	Да	Нет	Нет	Код цели			
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте	Да	Нет	Разделы лицевых	средств	Код цели		
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	Нет	Нет	Нет	Код цели			
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	Нет	Нет	Код цели			
18	Выбытия денежных средств		Нет	Нет	Разделы лицевых	средств	Код цели	
18.01	Выбытия денежных средств		Нет	Нет	виды целевых	средств	Код цели	
18.03	Выбытие денежных средств в пути		Нет	Нет	разделы лицевых	средств	Код цели	
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	Нет	Нет	Код цели			
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте	Да	Нет	Разделы лицевых	средств	Код цели		
18.30	Выбытия денежных со счета 40116		Нет	Нет				
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	Нет	Нет	Код цели			
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	Да	Нет	Контрагенты	Договоры и иные основания			
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации		Нет	Да	Центры материально			
21.20	Основные средства стоимости до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество		Нет	Да	центры материально	и ответственн	й	
21.21	Жилые помещения - особо ценное движимое имущество		Нет	Да	центры материально			
21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество		Нет	Да	центры материально			

21.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Центры материально	
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Центры материально	
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Центры материально	
21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Центры материально	
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Центры материально	
21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество	Нет	Да	Центры материально	
21.31	Жилые помещения - иное движимое имущество	Нет	Да	Центры материально	
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество	Нет	Да	Центры материально	
21.33	Сооружения - иное движимое имущество	Нет	Да	Центры материально	
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Нет	Да	Центры материально	
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Центры материально	
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество	Нет	Да	Центры материально	
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Центры материально	
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да		
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	Основные средства	
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Нет	Да	Номенклатур а	
23	Периодические издания для пользования	Нет	Да	Центры материальной	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Основные средства	

25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да			
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Основные средства		
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Основные средства		
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да			
25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в аренду	Нет	Да	Основные средства		
25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Основные средства		
25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Номенклатура		
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да			
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Основные средства		
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Основные средства		
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Номенклатура		
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Основные средства		
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да			
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Основные средства		
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Основные средства		
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да			
26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Основные средства		
26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Основные средства		

26.24	МЗ - особо ценные движимые имущества, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Номенклатура		
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да			
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Основные средства		
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Основные средства		
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Номенклатура		
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Основные средства		
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Основные средства		
26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Основные средства		
26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Основные средства		
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Основные средства		
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Основные средства		
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Нет	Да	Номенклатура		
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Нет	Да	Номенклатура		
31	Акции по номинальной стоимости	Нет	Да			
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Нет	Нет			
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Нет	Нет	(об) Контракте (об) Договоры и иные основания		
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Нет	Нет			

к Учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения

**Таблица 1.1. Рабочий план счетов бюджетного учета**

Код счета бухгалтерского учета	Наименование счета бухгалтерского учета	Классификационный признак счета (КПС)	Код финансового обеспечения (КФО)	Субкonto 1	Субкonto 2
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	10040330793986321	1	Контрагенты	Договоры и иные основания возникновения обязательств
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	10040330793986321	1	Контрагенты	
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	10040330793986321	1	Контрагенты	
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	10040330793986321	1		
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	10040330793986321	1	Разделы лицевых счетов	
304.02	Расчеты с депонентами	10040330793986321	1	Контрагенты	виды затрат
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	10040330793986321	1		
401.20	Расходы текущего финансового года	10040330793986321	1		
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	000000000000000000	1		
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	10040330793986321	1		
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	10040330793986321	1		
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года	10040330793986321	1	Разделы лицевых счетов	
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового	10040330793986321	1		
502.00	Обязательства	10040330793986321	1		
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	10040330793986321	1		
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	10040330793986321	1	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	10040330793986321	1	Принятые обязательства	Разделы лицевых счетов

Приложение №1

к Учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения

**Таблица 1.2. Порядок формирования номера счета бухгалтерского учета**

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0110 "Фундаментальные научные исследования" 0112 "Прикладные научные исследования" 0411 "Выполнение опытно-конструкторских работ" 0702 "Общее образование" 0705 "Дополнительное профессиональное образование" 0706 "Высшее образование" 0707 "Молодежная политика" 0708 "Прикладные научные исследования в области образования" 0709 "Общественно-значимые мероприятия в сфере образования" 1006 "Другие вопросы в области социальной политики"
5-14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; -аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 — средства во временном распоряжении; 4 — субсидия на выполнение государственного задания; 5 — субсидии на иные цели;

Приложение №2 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета  
Утверждена  
приказом № 06-14/1455 от 30.12.2020г.



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Акт № \_\_\_\_\_  
вручения подарков, сувениров, призов

г. Москва

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Комиссия в составе председателя: \_\_\_\_\_ и  
членов комиссии:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

назначенная приказом руководителя от « \_\_\_ » 20 \_\_\_ г. № \_\_\_, составила настоящий акт о том,  
что (указывается, кому вручены призы, сувениры) \_\_\_\_\_ вручены  
призы, сувениры, ценные подарки:

Наименование ценного подарка, сувенира, приза	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого	x	x	x	

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму

рублей (сумма прописью).

Ответственное лицо: (должность и ФИО лица, ответственного за вручение) \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.).

Информация о мероприятии: \_\_\_\_\_

Ответственный за вручение: от ФГБОУ ВО МГППУ (должность) / _____ (Ф.И.О., подпись)	Председатель Комиссии:  _____
Ответственный за получение (одаряемый):  / _____ (Ф.И.О., подпись)	Члены Комиссии:  _____

<sup>i</sup> В случае невозможности взять подпись одаряемого (ответственного за получение) реквизит не заполняется

[Введите текст]

Приложение №2 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Форма по ОКУД по ОКПО		Код 0317013
(организация)		
(структурное подразделение)		
Основание для проведения инвентаризации:		Вид деятельности приказ, постановление, распоряжение (ненужное зачеркнуть) <input type="checkbox"/> номер <input type="checkbox"/> дата
		Вид операции
АКТ		Номер документа   Дата составления

инвентаризации наличных денежных средств,  
находящихся по состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

1) наличных денег \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
2) марок \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
3) ценных бумаг \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
4) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
5) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Итого фактическое наличие на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(цифрами)

\_\_\_\_\_ (прописью)  
руб. \_\_\_\_\_ коп.

По учетным данным на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(цифрами)

\_\_\_\_\_ (прописью)  
руб. \_\_\_\_\_ коп.

Результаты инвентаризации: излишек \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
недостача \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № \_\_\_\_\_,  
расходного № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Члены комиссии:  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" ИНН  
7702181537 КПП 770201001  
127051, Москва г, Сретенка ул, дом № 29, тел.:(495) 607-06-62**

**Акт №                    от                    20     г.  
об оказании услуг**

Заказчик:

Основание:

Валюта: Руб.

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					

**Итого:**

**НДС)**

**Всего (с учетом НДС):**

Всего оказано услуг на сумму:

рублей    копеек, в т.ч.: НДС -

рублей    копеек

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

От исполнителя: \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

М.П.

От заказчика: \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

М.П.

## **Форма Заявления на выдачу денежных средств под отчет**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"**

Федеральный координационный центр по обеспечению психологической службы в системе образования РФ

**УТВЕРЖДАЮ**

в сумме:                    руб

на срок до

(Должность руководителя)

И. О. Фамилия

(подпись)

" " 20 r.

### **Заявление**

Я, Должность, Фамилия Имя, Отчество работника, получающего аванс под отчет прошу выдать денежные средства в сумме: руб.

сроком до \_\_\_\_\_  
(дата)

на (Цели расходования подотчетных сумм)

### Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.	

И. О. Фамилия

(подпись)

1

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на

Главный бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
(подпись)

Приложение №2 к учетной политике для целей бухгалтерского учета

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Московский государственный психолого-педагогический университет"

У Т В Е Р Ж Д АЮ  
в сумме (RUB): \_\_\_\_\_

Наименование должности руководителя ФГБОУ  
И.О. Фамилия

руководитель организации

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность)

" \_\_\_\_ " 20 г.

**заявление**

Прошу перечислить возмещение командировочных расходов в размере (RUB):  
\_\_\_\_\_

Согласно авансовому отчету № от " " 20 г.

о командировке в (населенный пункт, страна) приказ № от .20 г.  
(куда)

на мой лицевой счет №

в (наименование Банка получателя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_ " 20 г.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи возмещения

Счета аналитического учета		Сумма (RUB)
ИФО	счет	
ИТОГО:		

Задолженность по предыдущему авансу (RUB) \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)  
(подпись)

**Т а б е л ь №**  
**учета использования рабочего времени**

Учреждение	за период	г.	ФОРМА по ОКУД
Структурное подразделение			Дата
Вид табеля			46391684
			по ОКПО
			Номер корректировки
			Дата формирования документа

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2, и т.д.)

**Условные обозначения\***

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В	Недавки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение гособязанностей	Г	Учебный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Замещение в 1-3 классах	ЗН
Временная нетрудоспособность	Б	Замещение в группах продленного дня	ЭП
Нетрудоспособность по беременности и родам	Р	Замещение в 4-11 классах	ЗС
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Работа в праздничные дни	РП
Часы сверхурочной работы	С	Фактически отработанные часы	Ф
Пропусы	П	Командировки	К
Недавки по не выясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН		

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер	Должность (профессия)	Числа месяца																																				Всего дней явок (неявок) за месяц			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37						

## **Форма Ведомости начислений за услугу**

# ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

Адрес (юридический): 127051, Москва г, Сретенка ул, дом № 29,

Телефоны: (495) 607-06-62

## Ведомость начислений за услугу

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Информация о начислении:

**Услуга:**

## Итого:

В том числе НДС

Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму: , в т.ч.: НДС -

От исполнителя: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

M<sub>2</sub>Π<sub>1</sub>

## Акт сверки

взаимных расчетов за период: 20 г.  
между ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫШЕШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"  
и

Мы, нижеподписавшиеся,  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫШЕШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ", с  
одной стороны, и \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий акт  
сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫШЕШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"		По данным Контрагента, руб.			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ
Сальдо начальное				Сальдо начальное	
Обороты за период				Обороты за период	
Сальдо конечное				Сальдо конечное	

По данным ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫШЕШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

на . . 20 г. задолженность в пользу

От ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫШЕШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Должность \_\_\_\_\_ (И. О. Фамилия)

Должность \_\_\_\_\_ (И. О. Фамилия)

М.П. \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

## График документооборота

Наименование документа	Составление (прием), подготовка документа			Проверка/регистрация в учете			Хранение документа	
	Ответственный за составление документа/оформление со стороны учреждения	Ответственный за достоверность внешних входящих документов	Срок передачи на регистрацию в бухгалтерию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
1 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф. 0504101)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам и матер. запасам	7	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	Главный инженер	Главный инженер/Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере выполнения ремонта	Бухгалтер по основным средствам и матер. запасам	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учрежденном менюномклатурой дел

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	ответственный за имущество по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью (	Ответственные лица: передающее и получающее	По мере поступления	Бухгалтер по основным средствам и матер. запасам	По мере поступления я	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Требования-накладная (0504204)	ответственное лицо структурного подразделения- отправителя	Ответственные лица: передающее и получающее	На дату внутреннего перемещения	Бухгалтер по основным средствам и матер. запасам	Ежедневно	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Бухгалтер по основным средствам и матер. запасам	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения документа( или не позднее последнего дня текущего месяца)	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Акт о списании транспортного средства (0504105)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Бухгалтер по основным средствам и матер. запасам	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел

			я документа[ или не позднее последнего дня текущего месяца)		учрежден ии номенкла турой дел
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Бухгалтер по основным средствам и матер. запасам	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждени я документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)
Акт о списании исключенных объектов бюджетного фонда (0504144)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Бухгалтер по основным средствам и матер. запасам	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждени я документа (или не позднее последнего дня текущего месяца)
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	По мере приема ценостей	Бухгалтер по основным средствам и матер. запасам	По мере приема ценостей
Приходный	Бухгалтер по	Бухгалтер по	Не позднее дня приема	Бухгалтер по	Не позднее
					Главный бухгалтер
					Отдел бухгалтер о учета и финансового контроля
					Отдел бухгалтер о учета и финансового контроля
					Отдел бухгалтер о учета и финансового контроля
					Отдел бухгалтер о учета и финансового контроля
					Отдел бухгалтер о учета и финансового контроля
					Отдел бухгалтер о учета и финансового контроля
					В соответст вии с утверже нной в учрежден ии номенкла турой дел
					В соответст вии с утверже нной в учрежден ии номенкла турой дел
					В соответст вии с утверже нной в учрежден ии номенкла турой дел
					В соответст вии с утверже нной в учрежден ии номенкла турой дел
					В соответст вии с утверже нной в учрежден ии номенкла турой дел

46

Ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	основным средствам и запасам(или ответственное лицо) Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (сроком более 12 мес)	товарной накладной и др. документа на получение объекта	основным средствам и матер. запасам	1 дня, следующего за днем подписания документа	бухгалтер финансового контроля	вии с утверждением в учреждении номенклатурой дел
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	Бухгалтер по основным средствам и матер. запасам(или ответственное лицо)	По мере выдачи	Бухгалтер по основным средствам и матер. запасам	Не позднее 1 дня, следующего за поступлением подписанного документа от принимающего его субъекта учета	Главный бухгалтер	вии с утверждением в учреждении номенклатурой дел
Товарная накладная (Товарно – транспортная накладная); Универсальный передаточный документ (типовая форма); (ТОРГ-12, 1-Т, неуничтоживаемые формы)	Ответственное лицо	Не позднее 1 дня с даты подписания руководителем	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	Не позднее 1 дня после поступления документа	Главный бухгалтер	вии с утверждением в учреждении номенклатурой дел
Государственный контракт (контракт), договор, счет-	Специалист контрактной службы	Не позднее 3 дней после подписания контракта	Специалист бухгалтерии	Не позднее 1 дня после поступления документа	Главный бухгалтер	вии с утверждением в учреждении номенклатурой дел

Оферта на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг				контроля	иной в учрежден ии номенкла турой дел
Извещение об осуществлении закупок	Специалист контрактной службы	Специалист контрактной службы	В день размещения	Специалист бухгалтерии	Руководител ь подразделен ия
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	Ответственное лицо	Ответственное лицо	По мере выдачи	Бухгалтер по основным средствам и матер. запасам	Ежемесячно
Путевой лист (0345001, 0345007)	Механик (ответственное лицо)	Водитель	Ежедневно при наличии выезда	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания документа (или не позднее 28 числа текущего месяца)
Акт о списании материальных запасов (0504230)	Ответственное лицо	Комиссия по списанию и выбытию активов	Перед списанием объекта нефинансовых активов	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждени я документа (или не позднее последнего



					номенклатурой дел
Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844)	Бухгалтер по ведению безналичных расчетов	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	По мере перечисления наличных денег	Бухгалтер по ведению безналичных расчетов	Главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета и финансового контроля
Заявка на возврат (0531803)	Бухгалтер по ведению безналичных расчетов	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	По мере необходимости	Бухгалтер по ведению безналичных расчетов	Главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета и финансового контроля
Платежное поручение (0401060)	Бухгалтер по ведению безналичных расчетов	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	Одновременно с Заявойкой на кассовый расход	Бухгалтер по ведению безналичных расчетов	Главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета и финансового контроля
Объявление на взнос наличными (0402001)	Специалист бухгалтерии(кассиры)	Специалист бухгалтерии(кассиры)	При инкассации денег	Специалист бухгалтерии(кассиры)	Главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета и финансового контроля
Приходный кассовый ордер (0310001)	Специалист бухгалтерии(кассиры)	Специалист бухгалтерии(кассиры)	В день поступления денежных средств в кассу	Специалист бухгалтерии(кассиры)	Главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета и финансового контроля

Расходный кассовый ордер (Ф. 0310002)	Специалист бухгалтерии(касси р)	Специалист бухгалтерии(касси р)	В день выдачи денежных средств из кассы	Специалист бухгалтерии(кас сир)	В день подписания руководител ем	Главный бухгалтер
Кассовая книга (0504514)	Специалист бухгалтерии(касси р)	Специалист бухгалтерии(касси р)	По мере совершения операций	Специалист бухгалтерии(кас сир)	По мере совершения операций	Главный бухгалтер
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Перед списанием	Бухгалтер по основным средствам и матер. запасам(или ответственное лицо)	В день подписания руководител ем	Главный бухгалтер
Штатное расписание(Т-3)(копия)	Специалист кадровой службы	Специалист кадровой службы	На дату составления или на дату внесения изменений	Главный бухгалтер	В день подписания руководител ем	Специалист кадровой службы

Копии приказов(формы, установленные Госкомстатом): - о приеме работника на работу - о переводе работника на другую работу - о предоставлении отпуска работнику (прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) - о направлении работника в командировку -другие. Приказов(неуничтоживанные формы): -о поощрении работников	Отдел по работе с персоналом	В день издания приказа: -не позднее дня приема на работу; - не позднее дня перевода на другую работу; - не позднее дня увольнения; - не позднее, чем за 5 дней до отпуска; - не позднее дня направления в командировку	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	Не позднее 1 дня с момента утверждения руководителем	Специалист кадровой службы	Кадры	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Расчетная ведомость (0504402)	Бухгалтер по расчету заработной платы	Бухгалтер по расчету заработной платы	Бухгалтер по расчету заработной платы	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Платежная ведомость (0504403)	Бухгалтер по расчету заработной платы	Бухгалтер по расчету заработной платы	Бухгалтер по расчету заработной платы	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	Табельщик	Отдел по работе с персоналом	2 раза в месяц - за I половину месяца не позднее 18 числа текущего месяца, за II половину месяца – не позднее последнего дня текущего месяца (в декабре – за 5 рабочих дней до дня окончания органом казначейства операций по кассовому расходу текущего финансового года	Бухгалтер по расчету заработной платы	2 раза в месяц - за I половину месяца не позднее 18 числа текущего месяца, за II половину месяца – не позднее 18 числа текущего месяца, за II половины месяца, за II половины месяца – не позднее последнего дня текущего месяца (в декабре – за 5 рабочих дней до дня окончания органом казначейства операций по кассовому расходу текущего финансового года	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с виес утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях (0504425)	Отдел по работе с персоналом	Работник кадровой службы	Не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с виес утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Расчет резерва по отпускам		Бухгалтер по расчету заработной платы	Не позднее последней даты расчетного периода	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В день сдачи расчета	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с виес утвержденной в учреждении номенклатурой дел

		днях отпуска)					
Авансовый отчет (0504505)	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля	В соответствии с утвержденной в учреждении номенклатурой дел
Акты выполненных работ, оказанных услуг	Уполномоченные лица	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	Не позднее 1 дня с даты подписания руководителем	Специалист бухгалтерии	Не позднее 1 дня с даты поступления документа	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля
План финансово-хозяйственной деятельности	Ведущий экономист	Руководитель учреждения или уполномоченное лицо	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Ведущий экономист	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Ведущий экономист	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризация инвентаризации	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер по основным средствам и материальным запасам	Не позднее 1 дня, следующего за днем утверждения руководителем	Главный бухгалтер	Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля

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

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно <sup>i</sup>
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
12	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
14	0504094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	По мере необходимости формирования регистра
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно

16	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
17	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
18	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
19	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
20	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
21	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
22	0504072	Главная книга	Ежемесячно
23	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
24	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
25	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
26	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
27	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
28	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
29	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

<sup>i</sup> Составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода