

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акмиллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы»)

П Р И К А З

29 декабря 2025 г.

№ 2284/о

Уфа

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 28.12.2024 № 2180/о, утвердив ее новую редакцию согласно приложению, и ввести в действие с 1 января 2026 года.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики с учетом изменений.

3. Опубликовать копию учетной политики в новой редакции с учетом изменений на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Р. Р. Ишмиярова.

Ректор

С. Т. Сагитов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	5B977F6258099FE142D877EF3A1D1C03
Владелец:	Сагитов Салават Талгатович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ
Действителен:	с 10.12.2024 по 05.03.2026

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Официальное издание

Документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован
и распространен без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»

Предисловие

Электронные подписи

Автор подписи	Дата подписи	Комментарий
Документ "Приказ по основной деятельности Университета № 2284/о от 29.12.2025 Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета"		
Ишмияров Раят Радикович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. М. АКУМЛЛЫ", Начальник финансово-экономического управления - главный бухгалтер	29.12.2025 9:47:06	
Сагитов Салават Талгатович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. М. АКУМЛЛЫ", Ректор	29.12.2025 10:27:46	

Согласование

Сотрудники	Состояние	Дата согласования
Мустаев Алмаз Флюрович (ректорат, первый проректор по стратегическому развитию)	Согласован	24.12.2025 14:53
Габдрахманова Ксения Владиславовна (ректорат, проректор по учебно-методической работе)	Согласован	24.12.2025 16:37
Гареева Светлана Айратовна (ректорат, проректор по научно-исследовательской работе)	Согласован	24.12.2025 12:31
Дубницкий Евгений Александрович (ректорат, проректор по административно-хозяйственной деятельности)	Согласован	29.12.2025 09:22
Дубницкий Евгений Александрович (ректорат, проректор по административно-хозяйственной деятельности) за Юлбаева Радика Зинатовича	Согласован	29.12.2025 09:24
Ахметшин Ильдар Анварович (управление по кадровым и юридическим вопросам, начальник)	Согласован	29.12.2025 08:50
Хайдарова Гузель Ринатовна (отдел кадров, начальник отдела кадров)	Согласован	26.12.2025 08:38
Шматова Оксана Салиховна (отдел документационного обеспечения, начальник)	Согласован	25.12.2025 16:10
Климова Татьяна Сергеевна (финансово-экономическое управление, заместитель начальника)	Согласован	25.12.2025 14:42
Рахимова Гузель Камиповна (финансово-экономическое управление, заместитель начальника)	Согласован	25.12.2025 17:33
Шредер Александра Сергеевна (отдел по учёту доходов, начальник)	Согласован	25.12.2025 18:46
Якупова Алия Ильгизовна (отдел планирования и экономического анализа, начальник)	Согласован	24.12.2025 09:20
Церяпкина Ирина Рависовна (профсоюзная организация работников и студентов, председатель)	Согласован	25.12.2025 16:12
Сайфуллина Линария Ильдаровна (отдел по учёту основных средств и материальных запасов, начальник)	Согласован	25.12.2025 17:21

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете.....	6
3. Правила документооборота.....	7
4. План счетов	13
5. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации	14
5.1. Общие положения	14
5.2. Основные средства	14
5.3. Нематериальные активы	18
5.4. Непроизведенные активы	19
5.5. Материальные запасы	20
5.6. Учет на забалансовых счетах	25
5.7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.....	26
5.8. Расчеты с подотчетными лицами	28
5.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами.....	29
5.10. Финансовый результат.....	29
5.11. Санкционирование расходов.....	32
5.12. События после отчетной даты (порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты).....	33
5.17. Целевые средства	34
6. Инвентаризация имущества и обязательств	35
7. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля.....	35
8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность	35
9. Приложения 1-11	

1. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее — Учреждение).

1.2. Настоящая учетная политика разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее - СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина 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, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», 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»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).

1.3. Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы"
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); — 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

1.4. Бухгалтерский учет ведет финансово-экономическое управление (далее – ФЭУ). Сотрудники ФЭУ руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является начальник управления-главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

1.5. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения.

1.6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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 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».

2. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения».

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы 1С "Бухгалтерия государственного учреждения", 1С "Документооборот государственного учреждения".

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГИИС "Электронный бюджет".

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки», Контур.Диадок, СБИС или на бумажном носителе. Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя или на основании выданной машиночитаемой доверенности (МЧД).

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в ГИИС «Электронный бюджет».

2.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:

- на сервере ежедневно;

- на внешний носитель информации - по итогам отчетного года после сдачи отчетности (ответственный - начальник ДИРК).

3. Правила документооборота

3.1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 1 к настоящей учетной политике).

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

3.2. Первичные документы составляют и передают в ФЭУ лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Ознакомление сотрудников осуществляется в системе внутреннего электронного документооборота.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в ФЭУ первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер (ответственный сотрудник ФЭУ) уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения. Для этого каждому из них главный бухгалтер (ответственный сотрудник ФЭУ) направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 2.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

3.4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками Учреждения в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 3). Документы, оформленные с нарушением, ФЭУ к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 4.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;
- начисление доходов;
- исправление ошибок;

По длящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в месяц.

3.7. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.9. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- Журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- инвентарная карточка учета основных средств распечатывается на бумаге ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств распечатывается на бумаге при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года.

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

3.10. Журнал операций расчетов по оплате труда и иным выплатам сотрудникам (ф. 0504071) ведется в разрезе кодов финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- на счетах 302.11 - по зарплате;

- на счетах 302.66 и 302.67 - по пособиям и компенсациям сотрудникам;

- на счете 302.96 - по иным выплатам.

3.11. Журнал операций расчетов по стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- на счетах 302.62 - по материальной помощи обучающимся;

- на счете 302.96 – стипендии и по иным выплатам вне стипендиального фонда (за участие в мероприятиях, призовые места и т.д).

3.12. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 5.

К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 6.

3.13. Документы бухгалтерского учета составляются:

- в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью;

- на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью;

- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

При передаче в ФЭУ бумажных документов с них снимаются электронные скан-копии. Скан-копии изготавливает, подписывает ЭП и несет ответственность за соответствие подлинникам:

- сотрудник, составивший оригинал, - по документам, созданным внутри учреждения;
- бухгалтер, ответственный за проведение операции в учете - по документам, поступившим от контрагентов, органов власти и других лиц.

Если скан-копию изготавливает или подписывает иное уполномоченное лицо, ответственность за соответствие копии подлиннику возлагается на это лицо.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.14. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем или ответственным лицом собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.15. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся на сервере.

3.16. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота», — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись: «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.17. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов об образовании, вкладышей к дипломам;
- бланки свидетельств об образовании;
- бланки удостоверений о повышении квалификации.

Учет бланков на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один объект, 1 руб.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

3.18. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 7.

3.19. Особенности применения первичных документов:

3.19.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

3.19.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 20 и 37 указываются итоговые данные явок.

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

- ОВ - Дополнительные выходные дни (оплачиваемые);
- ЗС - Заключение под стражу
- Д - Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации
- НОД - Нерабочий оплачиваемый день
- ВВ - Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы;
- ПД - Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника;
- РВ - Продолжительность работы в выходные дни и нерабочие праздничные дни;
- Н - Продолжительность работы в ночное время;
- С - Продолжительность сверхурочной работы;
- НС - Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством;
- К - Служебная командировка;
- ОТ - Ежегодный оплачиваемый отпуск;
- ОД - ежегодный дополнительный отпуск;
- УД - Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы;
- Р - Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка);
- ОЖ - Отпуск по уходу за ребенком достижения им возраста трех лет;

- ДО - отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя;
- Б - Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству;
- ПР - Прогоулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении времени, установленного законодательством;

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

3.19.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

3.19.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте, в том числе посредством передачи скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

3.19.5. Учреждение применяет путевые листы, формы которых утверждены постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78 и приказом Минсельхоза России от 16.05.2003 года № 750. Путевые листы регистрируются в журнале учета движения путевых листов. Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день — при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса — для регулярных перевозок — если срок рейса превышает один день;
- период — месяц или неделю — для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает главный механик.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.20. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

4. План счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 8), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1- 4	Аналитический код вида услуги: 0110, 0702, 0704, 0706, 0707, 0708, 0709 и другие коды в соответствии с соглашениями о выделении субсидий и грантов
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; 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений
--	---

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с СГС "План счетов бюджетного учета" № 132н.

5. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

5.1. Общие положения

5.1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.1.2. 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 бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.1.3 Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца.

Основание: п. 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

5.2. Основные средства

5.2.1. Учреждение учитывает в составе инвентаря на счете 101.06 «Инвентарь производственный и хозяйственный», следующие объекты со сроком службы более 12 месяцев:

- мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и т. п.;
- электробытовая техника: стиральные машины, микроволновые печи, пароочистители, увлажнители воздуха и пр.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и т. п.;
- средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, огнетушитель (перезаряжаемый), пожарный шкаф и т. д. (кроме насосов и механических пожарных лестниц);

5.2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;

- мебель для кабинета: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- системные блоки;
- мониторы;
- компьютерные мыши;
- клавиатуры;
- принтеры;
- сканеры;
- колонки;
- акустические системы;
- микрофоны;
- веб-камеры;
- устройства захвата видео;
- внешние ТВ-тюнеры;
- внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

5.2.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

Инвентарный номер наносит лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее – материально-ответственное лицо, МОЛ), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов:

- путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером;
- путем прикрепления к инвентарному объекту штрих-кода;
- иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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

5.2.4. Инвентарный номер состоит из четырнадцати знаков и присваивается в порядке:

1-4-й разряд – год приобретения основных средств (2026, 2027 и т. д.);

5-7-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

8-9-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

10-14-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

5.2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта в момент их возникновения в. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

5.2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

5.2.8. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

5.2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

5.2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

5.2.12. Отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение об отнесении имущества к ОЦИ комиссия указывает в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

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

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

5.2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» в случае, если используется для выполнения государственного задания.

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

5.2.16. Отдельные элементы локально-вычислительных сетей и охранно-пожарной сигнализации, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы локально-вычислительных сетей и охранно-пожарной сигнализации, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения.

5.2.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

5.2.18. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

5.2.19. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

5.2.20. В случае произведения расходов в арендованные объекты, которые квалифицируются как неотделимые улучшения, учреждение учитывает их как инвентарные объекты. Каждому объекту неотделимых улучшений, включаемых в состав основных средств, присваивается инвентарный номер с обеспечением четкой связи с конкретным правом пользования активом.

5.3. Нематериальные активы

5.3.1. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

5.3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

5.3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации

Основание: п. 27 СГС «Нематериальные активы», Письмо Минфина России от 11.10.2021г. № 02-07-10/82124).

5.4. Непроизведенные активы

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

Основание: пункт 6 СГС «Непроизведенные активы».

5.4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

5.4.2. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением

годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов

Основание: пункт 36 СГС «Непроизведенные активы».

5.5. Материальные запасы

5.5.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

- 1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

- 2 «Продукты питания» – продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

- 3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

- 4 «Строительные материалы» - все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-мостательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

- 5 «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

- 6 «Прочие материальные запасы»:

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- молодняк всех видов животных и животные на откорме (например, птицы, кролики, пушные звери), семьи пчел независимо от их стоимости в случае, если они предназначены для использования в научно-исследовательских, селекционных целях, а также менее 12 месяцев для целей обучения или для любой другой деятельности, не являющейся деятельностью по биотрансформации;
- приплод молодняка (не для продажи, для собственных нужд) при наличии в учреждениях рабочего скота;
- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;
- корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;

- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

- материалы специального назначения;

- иные материальные запасы.

- 9 «Прочие материальные запасы однократного применения»:

- подарочная, сувенирная продукция, а также иные материальные ценности в целях награждения, дарения;

- бланочная продукция строгой отчетности (голограммы, аттестаты, дипломы, бланки удостоверений, бланки трудовых книжек (вкладыши к ним) и другие бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащее номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению;

- иные материальные запасы однократного применения.

5.5.2. В учреждении применяются следующие единицы учета материальных запасов:

- номенклатурная (реестровая) единица;

- однородная (реестровая) группа запасов

- партия;

Решение о применении единиц учета принимает начальник отдела по учёту основных средств и материальных запасов на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

5.5.4. Учреждение применяет следующий порядок учета материальных запасов:

5.5.4.1. Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05.

5.5.4.2. Специальные охлаждающие и стеклоомывающие жидкости для автомобиля, в том числе тосол, антифриз, учитываются на счете 105.06.

5.5.5. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания» / код вида деятельности, по которому будут использоваться.

5.5.6. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.5.6.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР).

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

5.5.7. Особенности учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.5.8. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относятся:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);

- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

-инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;

-канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 5.2.1.), фоторамки, фотоальбомы;

-туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

-средства пожаротушения (кроме тех, что 5.2.1.): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из потребности в нем.

5.5.9. Учет запчастей за балансом

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.440. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски
- аккумуляторы
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- иные материальные ценности, постоянно используемые при

эксплуатации транспортного средства/

Решение о замене, поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана Учреждением самостоятельно.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета Х.105.36 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество Агентства»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

5.5.10. Особенности списания материальных запасов

5.5.10.1. Списание однородных материальных запасов производится по средней стоимости. Остальные группы материальных запасов списываются по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

5.5.10.3. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада ответственному сотруднику на основании Акта списания материалов (ф. 0510460). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

5.6. Учет на забалансовых счетах

5.6.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

5.6.2. Кубки и призы учитываются на забалансовом счете 07 по справедливой стоимости.

5.6.3. Забалансовый счет 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление»

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.

5.6.4. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

5.6.5. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

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

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

- реализация образовательных программ высшего образования (ВПО);
- реализация образовательных программ среднего профессионального образования (СПО);
- реализация образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (Аспирантура);
- проведение научных исследований (НИР);
- проведение общественно-значимых мероприятий (ОЗМ);
- иные услуги, не предусмотренные государственным заданием.

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- реализация образовательных программ высшего образования (ВПО);
- реализация образовательных программ среднего профессионального образования (СПО);
- реализация образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (Аспирантура);
- иные услуги, не предусмотренные государственным заданием

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

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги / выполнении работы / изготовлении продукции;

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги / выполнение работы / изготовление продукции, естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги / выполнении работы / изготовлении продукции;

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги / выполнении работы / изготовлении продукции;

- расходы на аренду помещений и оборудования, которые используются для оказания услуги / выполнении работы / изготовлении продукции;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием конкретного вида услуги / работы / продукции.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг / работ / изготовлении продукции;
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции / оказания нескольких видов услуг / работ;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг, выполнении работ;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием нескольких видов услуг / работ / изготовлением нескольких видов продукции).

5.7.3. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

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

- в части распределяемых расходов — на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20).

5.7.5. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции:

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем, а также амортизация, начисленная по этому имуществу;
- расходы на социальное обеспечение населения;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- расходы в рамках исполнения обязательств учреждения при реализации полученных грантов, соглашений на иные цели.

5.7.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

5.7.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг — пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции — пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

5.8. Расчеты с подотчетными лицами

5.8.1. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту.

5.8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам на основании утвержденной служебной записки (представления), утвержденной ректором (курирующим проректором), а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

5.8.3. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере – 99 000 (девяносто девять) тысяч рублей 00 копеек.

5.8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды, публикацию статей на срок, который сотрудник указал в служебной записке (представлении), но не более 30 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5.8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере и порядке, установленном Положением о служебных командировках.

5.8.6. Доверенности на получение материальных ценностей выдаются любым штатным сотрудникам.

5.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

5.9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

5.9.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, актов.

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

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников.

5.9.4. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, — приложение 9.

5.9.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение 10.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

5.10. Финансовый результат

5.10.1. Как доходы будущих периодов учреждение учитывает доходы:

- от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год;
- по договорам (соглашениям) о предоставлении целевых субсидий и грантов;
- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявленных контрагентам, за нарушение условий договоров (контрактов).

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

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

5.10.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах на основании установленного графика оплат к договору в последний день расчетного семестра (периода обучения), указанного в графике оплат. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

5.10.4. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение не применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

5.10.5. Доходы от целевых субсидий (грантов) по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

5.10.6. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- страховые взносы по договорам страхования;
- расходы на приобретение компьютерного программного обеспечения со сроком лицензии один год и менее;
- расходы на приобретение баз данных и доступа к ним сроком один год и менее;
- иные расходы (в случае указания в документах исполнителя срока оказания услуг 1 год и более).

Расходы будущих периодов равномерно списываются на финансовый результат текущего финансового года в течение срока, установленного договорами или периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

5.10.7. В учреждении создаются следующие резервы:

- по выплатам отпускных персоналу;
- по искам и претензионным требованиям;
- предстоящих расходов по результатам приемки товаров, работ, услуг (в том числе, электронной приемки в ЕИС);
- под позднее поступление документов;
- по сомнительным долгам.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

5.10.7.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 11.

5.10.7.2. Резерв по искам, претензионным требованиям создается в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства.

В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

5.10.7.3. Расчет резерва за поставленные товары (работы, услуги), обусловленные обязанностью принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки (в том числе, электронной приемки в ЕИС), а не в момент фактической поставки товара (сдачи работ, оказания услуг) - осуществляется на основании документов исполнителя / поставщика

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания документа о приемке учреждением (Акт о приемке ф. 0510452 или документ о приемке в ЕИС) — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

5.10.7.4. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в ФЭУ не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета управления закупок. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

5.10.7.5. Резерв под позднее поступление документов создается по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку (в соответствии с условиями контракта (договора)), по начислению которых существует на конец отчетного квартала неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.

Расчет резерва под позднее поступление документов осуществляется в последний рабочий день отчетного квартала на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах

5.10.7.6. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

5.10.7.7. Иные резервы по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов формируются по решению главного бухгалтера исходя из стоимостных оценок, определенных условиями договоров – по состоянию на 31 декабря отчетного года

Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу», Письма Минфина России от 26.04.2019г. № 02-07-10/31169 и от 14.06.2019г. № 02-07-10/43339

5.11. Санкционирование расходов

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

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

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

5.11.2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;

- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);

- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ГПС;

- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета, отчета о расходах подотчетного лица;

- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

5.11.3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

5.11.4. 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.

5.12. События после отчетной даты (порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты).

5.12.1. 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. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие

как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

5.12.2. Событиями после отчетной даты признаются:

5.12.2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

5.12.2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

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

5.12.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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.

5.12.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, 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.

5.17. Целевые средства

Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения:

- контрагенты, плательщики, группа плательщиков;
- дополнительные аналитические признаки, которые отражают целевое назначение средств;
- коды цели;
- правовые основания, включая дату исполнения.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Положении о порядке проведения инвентаризации.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается в документе «Решение о проведение инвентаризации» (ф. 0510439).

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 3.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

8.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

8.3. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;

- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Начальник управления - главный бухгалтер

Р. Р. Ишмияров

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	00E78EA48696E1E4E5045DC12F2C157DCE
Владелец:	Ишмияров Раят Радикович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ
Действителен:	с 02.07.2025 по 25.09.2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	5B977F6258099FE142D877EF3A1D1C03
Владелец:	Сагитов Салават Талгатович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ
Действителен:	с 10.12.2024 по 05.03.2026

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
С. Т. Сагитов

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 5B977F6258099FE142D877EF3A1D1C03
Владелец: Саритов Салават Талгатович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ БАШКИРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.
Действителен: с 10.12.2024 по 05.03.2026

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП, собственноручная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Приказ о направлении работника в командировку и Заявка-расчет на осуществление командировочных расходов	Электронный		<p>Ответственный исполнитель структурного подразделения</p> <p>Руководитель структурного подразделения</p> <p>Ответственный сотрудник отдела кадров</p> <p>Ответственный сотрудник юридического отдела</p> <p>Ответственный сотрудник учебно-методического департамента (если в командировку направляется работник из числа ППС)</p>	<p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p>	<p>Не позднее 5 рабочих дней до начала командировки</p> <p>В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе</p> <p>В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе</p> <p>В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе</p> <p>В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе</p>	За 3 дня до направления в командировку	Цифровой способ	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами, Отдел по расчетам с персоналом по оплате труда	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер расчетам с подотчетными лицами, Начальник отдела по расчетам с персоналом по оплате труда	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан- копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделени е	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждаю- щая ЭЦП, собственнору- чная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответствен- ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Ответственный сотрудник управления международных связей (если командировка на территорию иностранного государства)	ПЭП	В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе								
				Ответственный сотрудник отдела планирования и экономического анализа	ПЭП	В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе								
				Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	ПЭП	В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе								
				Начальник финансово- экономического управления - главный бухгалтер (заместители начальника)	ПЭП	В течение 2 рабочих дней после окончания согласования другими специалистами документа в СЭД								
				Руководитель учреждения (курирующий проректор)	ЭЦП	В течение 2-х рабочих дней после предоставления документов на подпись в СЭД								
2	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный		Ответственный сотрудник отдела планирования и экономического анализа	ПЭП	В процессе согласования проекта приказа о направлении работника в командировку создает документ, вносит источники финансирования по расходам	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченно м лицом)	Цифровой способ	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП, собственноручная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	ПЭП	В день создания документа заносит все необходимые сведения и отправляет на согласование								
				Подотчетное лицо	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Начальник финансово-экономического управления - главный бухгалтер (заместители начальника)	ПЭП	В течение 2 рабочих дней после окончания согласования другими специалистами документа в СЭД								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	В течение 2-х рабочих дней после предоставления документов на подпись в СЭД								
3	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный		Ответственный сотрудник отдела планирования и экономического анализа	ПЭП	Не менее чем за три дня до отъезда сотрудника в командировку (на основании приказа о внесении изменений в приказ о направлении работника в командировку)	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	ПЭП	В день создания документа заносит все необходимые сведения и отправляет на согласование												
Подотчетное лицо	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД												
Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД												

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП, собственноручная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Начальник финансово-экономического управления - главный бухгалтер (заместители начальника)	ПЭП	В течение 2 рабочих дней после окончания согласования другими специалистами документа в СЭД								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	В течение 2-х рабочих дней после предоставления документов на подпись в СЭД								
4	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный		Ответственный сотрудник отдела планирования и экономического анализа	ПЭП	В процессе согласования проекта приказа о направлении работника в командировку создает документ, вносит источники финансирования по расходам	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	ПЭП	В день создания документа заносит все необходимые сведения и отправляет на согласование											
	Подотчетное лицо	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД											
	Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД											
	Начальник финансово-экономического управления - главный бухгалтер (заместители начальника)	ПЭП	В течение 2 рабочих дней после окончания согласования другими специалистами документа в СЭД											

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП, собственноручная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	В течение 2-х рабочих дней после предоставления документов на подпись в СЭД								
5	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный		Ответственный сотрудник отдела планирования и экономического анализа	ПЭП	Не менее чем за три дня до отъезда сотрудника в командировку (на основании приказа о внесении изменений в приказ о направлении работника в командировку)	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами				ПЭП	В день создания документа заносит все необходимые сведения и отправляет на согласование									
Подотчетное лицо				ПЭП	1 день после появления документа в СЭД									
Руководитель структурного подразделения				ПЭП	1 день после появления документа в СЭД									
Начальник финансово-экономического управления - главный бухгалтер (заместители начальника)				ПЭП	В течение 2 рабочих дней после окончания согласования другими специалистами документа в СЭД									
Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)				ЭЦП	В течение 2-х рабочих дней после предоставления документов на подпись в СЭД									

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан- копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделени е	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждаю- щая ЭЦП, собственнору- чная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответствен- ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный		Ответственный сотрудник отдела планирования и экономического анализа	ПЭП	На основании уержденного представления или служебной записки подотого лица или руководителя структурного подразделения	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченно м лицом)	Цифровой способ	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	ПЭП	В день создания документа заносит все необходимые сведения и отправляет на согласование								
				Руководитель структурного	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Подотчетное лицо	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Начальник финансово-экономического управления-главный бухгалтер (заместители начальника)	ПЭП	В течение 2 рабочих дней после окончания согласования другими специалистами документа в СЭД								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	В течение 2-х рабочих дней после предоставления документа на подпись в СЭД								
7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный		Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней с момента возвращения из служебной командировки или с момента истечения срока, на которые выданы средства на закупку в подотчет, представляет в ФЭУ документы, подтверждающие все произведенные расходы	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченны м лицом)	Цифровой способ	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП, собственноручная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				<p>Ответственный сотрудник управления международных связей (если командировка на территорию иностранного государства)</p> <p>Ответственный сотрудник отдела планирования и экономического анализа</p> <p>Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами</p> <p>Начальник финансово-экономического управления - главный бухгалтер (заместители начальника)</p> <p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p>	<p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p>	<p>В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД</p> <p>В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД</p> <p>В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД</p> <p>В течение 2 рабочих дней после окончания согласования другими специалистами документа в СЭД</p> <p>В течение 2-х рабочих дней после предоставления документа на подпись в СЭД</p>								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП, собственноручная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
9	Авансовый отчет (ф. 0504505) (при возмещение расходов на публикацию статей, на издательские услуги, оплату госпошлин, при возмещение расходов на поездку обучающихся ответственному сотруднику организацию поездки обучающихся)	Электронный, если нет технической возможности на бумаге		Подотчетное лицо	ПЭП, собственноручная	В течение трех рабочих дней с момента возвращения из поездки или с момента истечения срока, на которые выданы средства на закупку в подотчет, представляет в ФЭУ документы, подтверждающие все понесенные расходы	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ, если нет технической возможности на бумаге	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетным и лицами	В день выгрузки	Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Ведущий бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами		ПЭП, собственноручная	В день предоставления документов подотчетным лицом, формирует документ в программе 1с БГУ и направляет на согласование									
		Руководитель структурного подразделения		ПЭП, собственноручная	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания									
		Начальник финансово-экономического управления-главный бухгалтер (заместители начальника)		ПЭП, собственноручная	1день после появления документа в СЭД									
		Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)		собственноручная	2 рабочих дня									
10	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Начальник отдела по учёту основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов		ПЭП	1 день после появления документа в СЭД									

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан- копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделени е	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждаю- щая ЭЦП, собственнору- чная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответствен- ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
13	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Начальник отдела по учёту основных средств и материальных запасов	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания сленов комиссии								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
14	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Цифровой способ	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Начальник отдела по учёту основных средств и материальных запасов	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан- копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделени е	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждаю- щая ЭЦП, собственнору- чная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответствен- ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
15	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченны м лицом)	Цифровой способ	Электронно	Прием на участке основных средств и материальны х запасов	В день выгрузки	Начальник отдела по учёту основных средств и материальных запасов	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения членов комиссии								
16	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризаци и	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и отделом по учёту основных	Цифровой способ	Электронно	Прием на участках основных средств и материальны х запасов, походов и	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки	Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП, собственноручная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД	средств и материальных запасов			расходов, обязательств		запасов, доходов и расходов, обязательств		
				Отдел по учёту основных средств и материальных запасов	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
17	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и отдела по учёту основных средств и материальных запасов	Цифровой способ	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Отдел по учёту основных средств и материальных запасов	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)								
18	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Финансово-экономическое управление, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Начальник отдела по учёту основных средств и материальных запасов	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления оформленного								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП, собственноручная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
20	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Финансово-экономическое управление, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с НФА	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ	Электронно	Прием на участке учета основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета основных средств и материальных запасов, доходов, расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
			Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии									
			Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии									
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации									
			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации									
21	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Финансово-экономическое управление, инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП, собственноручная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Ответственный исполнитель финансово-экономического управления (заместитель главного бухгалтера)	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
22	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии								
23	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделения отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	Цифровой способ	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Начальник отдела по учёту основных средств и материальных запасов	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП, собственноручная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	(ф. 0510451)			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица								
24	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделения отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Начальник отдела по учёту основных средств и материальных запасов	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	В течение 2-х рабочих дней после предоставления документов на подпись в СЭД								
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
25	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Отдел по учету основных средств и материальных запасов	Бухгалтер по учету основных средств и материальных средств	ПЭП	В день отпуска материальных ценностей на сторону	1 рабочий день после утверждения ответственного лица организации,	Цифровой способ	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Начальник отдела по учёту основных средств и материальных запасов	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП, собственноручная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Материально оветственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	В день отпуска материальных ценностей на сторону	получившего матценности							
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
				Ответственное лицо организации, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя								
26	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Отдел по учету основных средств и материальных запасов	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	ПЭП	В день списания материальных запасов	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Цифровой способ	Электронно	Прием на участке основных средств и материальны х запасов	В день выгрузки	Начальник отдела по учету основных средств и материальных запасов	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП, собственноручная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
27	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Отдел по учету основных средств и материальных запасов	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	ПЭП	В день списания материальных запасов	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Цифровой способ	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Начальник отдела по учету основных средств и материальных запасов	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества								
28	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный, если нет технической возможности на бумажном носителе или скан-копия	Комиссия по приемки товаров и услуг или структурные подразделения	Ответственный член комиссии по приемки товаров и услуг или ответственный сотрудник структурного подразделения - инициатора закупок	ПЭП, собственноручная	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Цифровой способ или на бумаге	Электронно	Прием на участке по расчетам с контрагентами	В день передачи	Ведущий бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по приемки товаров и услуг, если товары, услуги (работы) принимает комиссия	ПЭП, собственноручная	В день приемки товаров, услуг								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан- копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделени е	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждаю- щая ЭЦП, собственнору- чная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответствен- ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Председатель комиссии по приемки товаров и услуг, если товары, услуги (работы) примает комиссия	ЭЦП, собственноруч- ная	В день приемки товаров, услуг								
				Представитель поставщика ТМЦ, услуг (работ) (необязательно, в случае отсутствия количественного и (или) качественного расхождения, а также полного соответствия ассортимента принятых товаров (работ, услуг) сопроводительным документам Поставщика	ЭЦП, собственноруч- ная	1 рабочий дня после согласования членами комиссии								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП, собственноруч- ная	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии или ответственным сотрудником структурного подразделения - инициатора закупок								
29	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)	Электронный	ФЭУ	Финансово- экономическое управление (ведущий бухгалтер по расчетам с казначейством)	ЭЦП	В день после получения первичных учетных документов к оплате вносит все необходимые сведения и отправляет на согласование и утверждение	В день утверждения руководителем (уполномоченны м лицом)	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С, Электронный бюджет, ЕИС)	Электронно	Прием на участке расчетов с казначейство м	В день выгрузки выписки из лицевого счета	Ведущий бухгалтер по расчетам с казначейством	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП, собственноручная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Начальник финансово-экономического управления-главный бухгалтер (заместители начальника)	ЭЦП	В день появления документа в Электронном бюджете или ЕИС					бюджетного учреждения			
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	В день появления документа в Электронном бюджете или ЕИС								
30	Запрос на отзыв распоряжения (запрос на аннулирование)	Электронный	ФЭУ	<div> <div> Финансово-экономическое управление (ведущий бухгалтер по расчетам с казначейством) </div> <div> Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) </div> </div>	<div> <div>ЭЦП</div> <div>ЭЦП</div> </div>	<div> <div>В день возникновения необходимости отмены оплаты вносит все необходимые сведения и отправляет на утверждение</div> <div>В день появления документа в Электронном бюджете или ЕИС</div> </div>	В день утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (Электронный бюджет, ЕИС)						Для внутреннего пользования
31	Заявка на возврат (ф. 0531803)	Электронный	ФЭУ	<div> <div>Ответственный сотрудник отдела по учету доходов</div> <div>Финансово-экономическое управление (ведущий бухгалтер по расчетам с казначейством)</div> </div>	<div> <div>ПЭП</div> <div>ЭЦП</div> </div>	<div> <div>1 день после утверждения первичных учетных документов к возврату вносит все необходимые сведения и отправляет на согласование</div> <div>В день оформления заявки ответственным сотрудником вносит необходимые дополнения и отправляет на согласование и утверждение</div> </div>	В день утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	<div> <div>Цифровой способ</div> <div>Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С, Электронный бюджет)</div> </div>	<div> <div>На бумаге и электронно</div> <div>Электронно</div> </div>	<div> <div>Прием на участке расчетов с казначейством</div> <div></div> </div>	<div> <div>В день выгрузки выписки из лицевого счета бюджетного учреждения</div> <div></div> </div>	<div> <div>Ведущий бухгалтер по расчетам с казначейством</div> <div></div> </div>	<div> <div>Не позднее 1 дня после выгрузки</div> <div></div> </div>	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан- копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделени е	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждаю- щая ЭЦП, собственнору чная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответствен- ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Начальник финансово- экономического управления-главный бухгалтер (заместители начальника)	ЭЦП	В день появления документа в Электронном бюджете								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	В день появления документа в Электронном бюджете								
32	Запрос на выяснение принадлежности платежа (ф. 0531808)	Электронный	ФЭУ	Финансово- экономическое управление (ведущий бухгалтер по расчетам с казначейством)	ЭЦП	В течении 10 рабочих дней после поступления запроса вносит все необходимые сведения и отправляет уточнение на согласование и утверждение	В день утверждения руководителем (уполномоченны м лицом)	Цифровой способ (Электронный бюджет)	Электронно	Прием на участке расчетов с казначейство м	не позднее 3- х рабочих дней со дня поступле ния выписки из лицевого счета бюджетн ого учрежден ия в ГИИС ЭБ	Ведущий бухгалтер по расчетам с казначейством	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Начальник финансово- экономического управления-главный бухгалтер (заместители начальника)	ЭЦП	В день появления документа в Электронном бюджете									
			Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	В день появления документа в Электронном бюджете									
33	Уведомление об уточнении операций клиента (ф. 0531852)	Электронный	ФЭУ	Финансово- экономическое управление (ведущий бухгалтер по расчетам с казначейством)	ЭЦП	В течении 10 рабочих дней после поступления невьясненных сумм вносит все необходимые сведения и отправляет уточнение на согласование и утверждение	В день утверждения руководителем (уполномоченны м лицом)	Цифровой способ (Электронный бюджет)	Электронно	Прием на участке расчетов с казначейство м	не позднее 3- х рабочих дней со дня поступле	Ведущий бухгалтер по расчетам с казначейством	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан- копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделени е	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждаю- щая ЭЦП, собственнору- чная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответствен- ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Начальник финансово- экономического управления-главный бухгалтер (заместители начальника)	ЭЦП	В день появления документа в Электронном бюджете					ния выписки из лицевого счета бюджетн ого учрежден ия в ГИИС ЭБ			
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	В день появления документа в Электронном бюджете								
34	Выписка и приложение к выписке из лицевого счета бюджетного учреждения	Электронный	ФЭУ	Финансово- экономическое управление (ведущий бухгалтер по расчетам с казначейством)		В день поступления выписки в Электронный бюджет	В день поступления	Цифровой способ	электронно	Прием на участке расчетов с казначейство м	Не позднее 1 рабочего дня после поступле ния в ГИИС ЭБ			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
35	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (ф.05531965)	Электронный	ФЭУ	Финансово- экономическое управление (ведущий бухгалтер по расчетам с казначейством)		В день поступления отчета в Электронный бюджет распечатывает на бумаге и сверяет с данными бухгалтерской программы 1С	В день поступления	Цифровой способ ГИИС ЭБ						Для внутреннего пользования

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП, собственноручная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
36	Кассовое поступление	Электронный	ФЭУ	Финансово-экономическое управление (ведущий бухгалтер по расчетам с казначейством, ответственный сотрудник бухгалтерии)		1 день после поступления выписки из лицевого счета ответственные сотрудники бухгалтерии вносят необходимые данные для разnosки в бухгалтерской программе 1С	1 день после поступления выписки из лицевого счета бюджетного учреждения	Цифровой способ	Электронно	Прием на участке расчетов с казначейством, разноска на ответственных участках бухгалтерии	1 день после выгрузки выписки из лицевого счета бюджетного учреждения	Ведущий бухгалтер по расчетам с казначейством	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
37	Кассовое выбытие	Электронный	ФЭУ	Финансово-экономическое управление (ведущий бухгалтер по расчетам с казначейством, ответственный сотрудник бухгалтерии)		1 день после поступления выписки из лицевого счета ответственные сотрудники бухгалтерии вносят необходимые данные для разnosки в бухгалтерской программе 1С	1 день после поступления выписки из лицевого счета бюджетного учреждения	Цифровой способ	Электронно	Прием на участке расчетов с казначейством, разноска на ответственных участках бухгалтерии	1 день после выгрузки выписки из лицевого счета бюджетного учреждения	Ведущий бухгалтер по расчетам с казначейством	Не позднее 2 рабочих дней после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
38	Приказы о движении контингента студентов (зачисление, перевод, отчисление, восстановление, исключение, предоставление академического отпуска, предоставление отпуска по беременности и	Электронный	Учебные подразделения, приемная комиссия	Специалист по учебно-методической	ПЭП	По мере необходимости	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Цифровой способ	Электронно	Отдел по стипендиальному обеспечению. Отдел по учету доходов	В течении 3 дней	Начальник отдела по стипендиальному обеспечению. Начальник отдела по учету доходов.	Ежемесячно	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Отдел документационного обеспечения сопровождения учебного процесса, специалист				ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД									
Руководитель учебного подразделения				ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД									

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан- копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделени е	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждаю- щая ЭЦП, собственнору- чная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответствен- ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	родам, предоставление отпуска по уходу за ребенком, выход из академического отпуска, выход из отпуска по уходу за ребенком, перевод на бюджетную основу обучения, предоставление льготы по оплате обучения). Заявления обучающихся.			Учебно- методический департамент, директор	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Юридический отдел, начальник отдела	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Отдел по стипендиальному обеспечению, начальник отдела	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Управление международных связей, начальник	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Мобилизационный отдел, начальник	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Проректор по учебно- методической работе	ЭЦП	Утверждение после согласования приказа всеми структурными подразделениями								
39	Приказы о движении аспирантов (зачисление, перевод, отчисление, восстановление, исключение, предоставление академического отпуска, предоставление отпуска по беременности и родам, предоставление отпуска по уходу за	Электронный	Отдел аспирантуры и докторантуры	Ведущий специалист по научной работе	ПЭП, собственноруч- ная	По мере необходимости	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Цифровой способ	Электронно	Отдел по стипендиальн ому обеспечению	В течении 3 дней	Начальник отдела по стипендиально му обеспечению	Ежемесяч но	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Отдел аспирантуры и докторантуры, заведующий	ПЭП, собственноруч- ная	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Управление научной работы, начальник	ПЭП, собственноруч- ная	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Юридический отдел, начальник отдела	ПЭП, собственноруч- ная	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Управление международных связей, начальник	ПЭП, собственноруч- ная	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП, собственноручная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	ребенком, выход из академического отпуска, выход из отпуска по уходу за ребенком)			Учебные подразделения, заведующий кафедрой	ПЭП, собственноручная	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Проректор по научно-исследовательской работе	ЭЦП, собственноручная	Утверждение после согласования приказа всеми структурными подразделениями								
40	Приказы о зачислении на полное государственное обеспечение, о выдаче денежной компенсации студентам-выпускникам, о возмещении расходов, связанных с проездом один раз в год	Электронный	Отдел социальной и психологической поддержки обучающихся	Начальник отдела социальной и психологической поддержки обучающихся	ПЭП	По мере необходимости	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Цифровой способ	Электронно	Отдел по стипендиальному обеспечению	До 22 числа месяца	Начальник отдела по стипендиальному обеспечению	Ежемесячно	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Департамент по воспитательной работе и молодежной	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД									
			Юридический отдел, начальник отдела	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД									
			Учебно-методический департамент,	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД									
			Отдел по стипендиальному обеспечению, начальник отдела	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД									
			Начальник финансово-экономического управления-главный бухгалтер (заместители начальника)	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД									
			Проректор по молодежной политике и международным	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД									

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан- копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделени е	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждаю- щая ЭЦП, собственнору- чная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответствен- ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Утверждение после согласования приказа всеми структурными подразделениями								
41	Приказы о назначении государственной академической стипендии студентам	Электронный	Учебные подразделения	Специалист по учебно- методической работе факультета, института	ПЭП	После прохождения промежуточной аттестации - до 05.02 и 05.08; итоговой аттестации - до 05.06; зачисленным на 1 курс - до 05.09; переведенным с коммерции на бюджет - до 10.03 и 10.10, и по мере необходимости.	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Цифровой способ	Электронно	Отдел по стипендиальн ому обеспечению	До 22 числа месяца	Начальник отдела по стипендиально му обеспечению	Ежемесяч но	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Учебно- методический департамент,	ПЭП	После проверки приказов и внесения исправлений									
			Руководитель учебного подразделения	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после подписания приказа специалистом УМД									
			Учебно- методический департамент,	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после подписания приказа специалистом УМД									
			Юридический отдел, начальник отдела	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после подписания приказа специалистом УМД									
			Отдел по стипендиальному обеспечению, начальник отдела	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после подписания приказа специалистом УМД									
			Начальник финансово- экономического управления-главный бухгалтер (заместители начальника)	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после подписания приказа специалистом УМД									

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП, собственноручная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Проректор по учебно-методической работе	ЭЦП	Утверждение после согласования приказа всеми структурными подразделениями								
42	Приказы о назначении повышенной государственной академической стипендии студентам	Электронный	Отдел социальной и психологической поддержки обучающихся	Начальник отдела социальной и психологической поддержки обучающихся	ПЭП	После прохождения промежуточной аттестации - до 18.02 и 18.08, итоговой аттестации - до 18.06	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Цифровой способ	Электронно	Отдел по стипендиальному обеспечению	До 22 числа месяца	Начальник отдела по стипендиальному обеспечению	Ежемесячно	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Департамент по воспитательной работе и молодежной политике	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Юридический отдел, начальник отдела	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Учебно-методический департамент, директор	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Отдел по стипендиальному обеспечению, начальник отдела	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Управление научной работы, начальник	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Первичная профсоюзная организация студентов, председатель	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Акмуллинский совет обучающихся, председатель	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП, собственноручная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Начальник финансово-экономического управления-главный бухгалтер (заместители начальника)	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Проректор по молодежной политике и международным	ЭЦП	Утверждение после согласования приказа всеми структурными подразделениями								
43	Приказы о назначении государственной стипендии аспирантам	Электронный, при отсутствии технической возможности - на бумаге или скан-копии	Отдел аспирантуры и докторантуры	Ведущий специалист по научной работе	ПЭП	По результатам промежуточной аттестации - до 10.02 и 10.10	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Цифровой способ	Электронно	Отдел по стипендиальному обеспечению	До 22 числа месяца	Начальник отдела по стипендиальному обеспечению	Ежемесячно	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Отдел аспирантуры и докторантуры, заведующий	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Управление научной работы, начальник	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Юридический отдел, начальник отдела	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Начальник финансово-экономического управления-главный бухгалтер (заместители начальника)	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Проректор по научно-исследовательской	ЭЦП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Утверждение после согласования приказа всеми структурными подразделениями								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП, собственноручная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
44	Приказы о назначении государственной социальной стипендии и повышенной государственной социальной стипендии	Электронный, при отсутствии технической возможности - на бумаге или скан-копии	Учебные подразделения	Специалист по учебно-методической работе	ПЭП	До 15 числа каждого месяца	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Цифровой способ	Электронно	Отдел по стипендиальному обеспечению	До 22 числа месяца	Начальник отдела по стипендиальному обеспечению	Ежемесячно	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Отдел социальной и психологической поддержки обучающихся, начальник отдела	ПЭП	После проверки сроков назначения и внесения исправлений									
			Отдел по стипендиальному обеспечению, начальник отдела	ПЭП	После проверки сроков назначения и внесения исправлений									
			Руководитель учебного подразделения	ПЭП	После проверки сроков назначения и внесения исправлений									
			Юридический отдел, начальник отдела	ПЭП	После проверки сроков назначения и внесения исправлений									
			Начальник финансово-экономического управления-главный бухгалтер (заместители начальника)	ПЭП	После проверки сроков назначения и внесения исправлений									
			Проректор по молодежной политике и международным связям	ЭЦП	Утверждение после согласования приказа всеми структурными подразделениями									
45	Приказы о назначении государственной социальной стипендии	Электронный	Отдела социальной и психологической поддержки	Начальник отдела социальной и психологической поддержки обучающихся	ПЭП	До 18.09 и по мере необходимости	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Цифровой способ	Электронно	Отдел по стипендиальному обеспечению	До 22 числа месяца	Начальник отдела по стипендиальному обеспечению	Ежемесячно	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП, собственноручная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	инвалидам, участникам боевых действий		обучающихся	Департамент по воспитательной работе и молодежной политике	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Юридический отдел, начальник отдела	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Отдел по стипендиальному обеспечению, начальник отдела	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Начальник финансово-экономического управления-главный бухгалтер (заместители начальника)	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Проректор по молодежной политике и международным	ЭЦП	Утверждение после согласования приказа всеми структурными подразделениями								
46	Приказы о материальной поддержке студентов, об установлении размеров стипендий, об установлении надбавок	Электронный	Отдел социальной и психологической поддержки обучающихся	Начальник отдела социальной и психологической поддержки обучающихся	ПЭП	По решению стипендиальной комиссии Университета	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Цифровой способ	Электронно	Отдел по стипендиальному обеспечению	До 22 числа месяца	Начальник отдела по стипендиальному обеспечению	Ежемесячно	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Департамент по воспитательной работе и молодежной политике, начальник	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Отдел по стипендиальному обеспечению, начальник	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП, собственноручная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа						Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Юридический отдел, начальник отдела	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Первичная профсоюзная организация студентов, председатель	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Акмуллинский совет обучающихся, председатель	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Начальник финансово-экономического управления-главный бухгалтер (заместители начальника)	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Проректор по молодежной политике и международным связям	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Утверждение после согласования приказа всеми структурными подразделениями								
47	Приказы о назначении стипендий Президента РФ и Правительства РФ	Электронный	Управление научной работы	Специалист отдела научной работы	ПЭП	По приказу Министерства просвещения	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Цифровой способ	Электронно	Отдел по стипендиальному обеспечению	До 22 числа месяца	Начальник отдела по стипендиальному обеспечению	Ежемесячно	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Управление научной работы, начальник	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Учебные подразделения	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан- копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделени е	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждаю- щая ЭЦП, собственнору- чная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответствен- ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Проректор по молодежной политике и международным	ПЭП	В течении 3 рабочих дней после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	Утверждение после согласования приказа всеми структурными подразделениями								
51	Заявления на материальную помощь обучающимся	На бумаге	Студенты и аспиранты, обучающиеся по очной форме на бюджетной основе	Студенты и аспиранты, обучающиеся по очной форме на бюджетной основе	собственноруч- ная	По мере необходимости	16-18 числа каждого месяца	На бумаге	Электронно	Отдел социальной и психологичес- кой поддержки обучающихся	До 22 числа месяца	Отдел социальной и психологической поддержки обучающихся	Ежемесяч- но	Для для оформления приказов на выплату материальной помощи студентам
				Отдел социальной и психологической поддержки обучающихся	собственноруч- ная	Принимает и регистрирует заявления от студентов								
				Департамент по воспитательной работе и молодежной политике, председатель	собственноруч- ная	В день рассмотрения заявлений комиссией								
				Первичная профсоюзная организация студентов, председатель	собственноруч- ная	В день рассмотрения заявлений комиссией								
				Акмуллинский совет обучающихся, председатель	собственноруч- ная	В день рассмотрения заявлений комиссией								
				Начальник финансово- экономического управления-главный бухгалтер (заместители начальника)	собственноруч- ная	В день рассмотрения заявлений комиссией								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП, собственноручная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Проректор по молодежной политике и международным связям	собственноручная	В день рассмотрения заявлений комиссией								
52	Приказ на выплату материальной помощи студентам	Электронный	Отдел социальной и психологической поддержки обучающихся	Отдел социальной и психологической поддержки обучающихся	ПЭП	По мере необходимости	16-18 числа каждого месяца	На бумаге	Электронно	Отдел социальной и психологической поддержки обучающихся	До 22 числа месяца	Отдел социальной и психологической поддержки обучающихся	Ежемесячно	Для оформления приказов на выплату материальной помощи студентам
		Департамент по воспитательной работе и молодежной политике		ПЭП	2 рабочий день после загрузки документа в СЭД									
		Ответственный сотрудник юридического отдела		ПЭП	2 рабочий день после загрузки документа в СЭД									
		Начальник отдела по стипендиальному		ПЭП	2 рабочий день после загрузки документа в СЭД									
		Начальник финансово-экономического управления-главный бухгалтер (заместители начальника)		собственноручная	3 рабочий день после загрузки документа в СЭД									
		Проректор по молодежной политике и международным связям		собственноручная	4 рабочий день после загрузки документа в СЭД									
53	Заявления, приказы по организации проживания контингента в общежитиях вуза (заселение,	Электронный,	Сутденческий городок	Отвественный исполнитель структурного подразделения (специалист по заселению)	ПЭП, собственноручная	В процессе подготовки документа и загрузки его в СЭД или предоставления в бумажном варианте	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Цифровой способ, на бумаге	Электронно, на бумаге	Отдел учета доходов	В течении 3х рабочих дней после ознакомле	Начальник отдела учета доходов	ежемесячно	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП, собственноручная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	выселение, предоставление жилого помещения, прочие заявления и приказы)			Директор	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после загрузки документа в СЭД или предоставления в бумажном варианте					ния с документом			
				Учебные факультеты (декан, зам. декана, директор)	ПЭП, собственноручная	В течении 3х рабочих дней после загрузки документа в СЭД или предоставления в бумажном варианте								
				Управление международных связей (начальник, ответственный исполнитель)	ПЭП, собственноручная	В течении 3х рабочих дней после загрузки документа в СЭД или предоставления в бумажном варианте								
				Юридический отдел (начальник, ответственный исполнитель)	ПЭП, собственноручная	В течении 3х рабочих дней после загрузки документа в СЭД или предоставления в бумажном варианте								
				Отдел по учету доходов ФЭУ (Ведущий бухгалтер отдела по учету доходов)	ПЭП, собственноручная	В течении 3х рабочих дней после загрузки документа в СЭД или предоставления в бумажном варианте								
				Руководитель учреждения (курирующий проректор или уполномоченное лицо)	ЭЦП, собственноручно	В течении 2х рабочих дней после предоставления документов на подпись курирующему проректору или иному уполномоченному лицу в СЭД или в бумажном								
				Отдел документационного обеспечения сопровождения учебного процесса (Начальник, ответственный исполнитель)	ПЭП, собственноручная	1 день после утверждения документа и отправки на регистрацию в СЭД или в бумажном варианте								
54	Приказы по дополнительным программам подготовки и	Электронный,	Структурные подразделения, выступающие инициатором	Отвественный исполнитель структурного подразделения	ПЭП, собственноручная	В процессе подготовки документа и загрузки его в СЭД или предоставления в бумажном варианте	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Цифровой способ, на бумаге	Электронно, на бумаге	Отдел учета доходов	В течении 3х рабочих дней	Начальник отдела учета доходов	Не позднее 3 рабочих дней после формирования	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП, собственноручная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Руководитель учреждения (курирующий проректор или уполномоченное лицо)	ЭЦП, собственноручное	В течении 2х рабочих дней после предоставления документов на подпись курирующему проректору или иному уполномоченному лицу в СЭД или в бумажном								
59	Договор, контракт, соглашение, доп.соглашение с покупателями и заказчиками на оказание работ, услуг или поставку товара	Электронный, если нет технической возможности на бумаге или скан-копия	Структурное подразделение вуза, выступающее инициатором документа	Отвественный исполнитель структурного подразделения	ПЭП, собственноручная	В процессе подготовки документа и загрузки его в СЭД или предоставления в бумажном варианте	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Цифровой способ, на бумаге	Электронно, на бумаге	Отдел учета доходов	В течении 3х рабочих дней после ознакомления с документам	Начальник отдела учета доходов	Не позднее 3 рабочих дней после формирования и отражения документа в учете	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, собственноручная	1 рабочий день после загрузки документа в СЭД или предоставления в бумажном варианте									
			Юридический отдел (начальник, ответственный исполнитель)	ПЭП, собственноручная	В течении 3х рабочих дней после загрузки документа в СЭД или предоставления в бумажном варианте									
			Отдел планирования и экономического анализа (Начальник отдела, отвественный специалист)	ПЭП, собственноручная	В течении 3х рабочих дней после загрузки документа в СЭД или предоставления в бумажном варианте									
			Отдел по учету доходов ФЭУ (Ведущий бухгалтер отдела по учету доходов)	ПЭП, собственноручная	В течении 3х рабочих дней после загрузки документа в СЭД или предоставления в бумажном варианте									
			Руководитель учреждения (курирующий проректор или уполномоченное лицо)	ЭЦП, собственноручное	В течении 2х рабочих дней после предоставления документов на подпись курирующему проректору или иному уполномоченному лицу в СЭД или в бумажном									
60	Счет на оплату	Электронный, если нет технической возможности на бумаге или скан-копия	Отдел по учету доходов ФЭУ (ведущий бухгалтер)	Ведущий бухгалтер отдела по учету доходов		Создание документа в течении 1 рабочего дня в соответствии с условиями договора, контракта, соглашения с	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Цифровой способ, на бумаге	Электронно, на бумаге	Отдел учета доходов	В течении 3х рабочих дней	Начальник отдела учета доходов	Не позднее 3 рабочих дней после формирования и отражения документа в учете	Для предоставления покупателям и заказчикам
			Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо	ЭЦП, собственноручное	В течении 2х рабочих дней загрузки документа в СЭД или предоставления в бумажном варианте									

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП, собственноручная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Руководитель учреждения (курирующий проректор или уполномоченное лицо)	ЭЦП, собственноручно	В течении 2х рабочих дней после предоставления документа на подпись курирующему проректору или иному уполномоченному лицу в СЭД или в бумажном варианте								
61	Счет-фактура	Электронный, если нет технической возможности на бумаге или скан-копия	Отдел по учету доходов ФЭУ (ведущий бухгалтер)	Ведущий бухгалтер отдела по учету доходов		Создание документа в течении 1 рабочего дня в соответствии с условиями договора, контракта, соглашения с покупателями и заказчиками	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Цифровой способ, на бумаге	Электронно, на бумаге	Отдел учета доходов	В течении 3х рабочих дней	Начальник отдела учета доходов	Не позднее 3 рабочих дней после формирования и отражения документа в учете	Для предоставления покупателям и заказчикам и отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо	ЭЦП, собственноручно	В течении 2х рабочих дней загрузки документа в СЭД или предоставления в бумажном варианте									
			Руководитель учреждения (курирующий проректор или уполномоченное лицо)	ЭЦП, собственноручно	В течении 2х рабочих дней после предоставления документа на подпись курирующему проректору или иному уполномоченному лицу в СЭД или в бумажном варианте									
62	Акт об оказании услуг	Электронный, если нет технической возможности на бумаге или скан-копия	Отдел по учету доходов ФЭУ (ведущий бухгалтер)	Ведущий бухгалтер отдела по учету доходов		В течении 3х рабочих дней после даты оказания работ, услуг в соответствии с условиями договора, контракта, соглашения с покупателями и заказчиками	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Цифровой способ, на бумаге	Электронно, на бумаге	Отдел учета доходов	В течении 3х рабочих дней	Начальник отдела учета доходов	Не позднее 3 рабочих дней после формирования и отражения документа в учете	Для предоставления покупателям и заказчикам и отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения (курирующий проректор или уполномоченное лицо)	ЭЦП, собственноручно	В течении 2х рабочих дней после предоставления документа на подпись курирующему проректору или иному уполномоченному лицу в СЭД или в бумажном варианте								
63	Товарная накладная, накладная на отпуск материалов на сторону	Электронный, если нет технической возможности на бумаге или скан-копия	Отдел по учету доходов ФЭУ (ведущий бухгалтер)	Ведущий бухгалтер отдела по учету доходов		В течении 3х рабочих дней в соответствии с условиями поставки товара по договору, контракту, соглашению с покупателями и заказчиками	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Цифровой способ, на бумаге	Электронно, на бумаге	Отдел учета доходов	В течении 3х рабочих дней	Начальник отдела учета доходов	Не позднее 3 рабочих дней после формирования и отражения документа в учете	Для предоставления покупателям и заказчикам и отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Материально-ответственное лицо	ЭЦП, собственноручно	В течении 3х рабочих дней в соответствии с условиями								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП, собственноручная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Руководитель учреждения (курирующий проректор или уполномоченное лицо)	ЭЦП, собственноручно	В течении 2х рабочих дней после предоставления документа на подпись курирующему проректору или иному уполномоченному лицу в СЭД или в бумажном								
64	Справка - расчет на возмещение коммунальных и эксплуатационных услуг по договорам с арендаторами	Электронный, если нет технической возможности на бумаге или скан-копия	Отдел планирования и экономического анализа	Начальник отдела	ПЭП, собственноручная	После 25 числа каждого месяца, после получения документов от ресурсоснабжающих организаций	1 рабочий день после подписания документа	Цифровой способ, на бумаге	Электронно, на бумаге	Отдел учета доходов	В течении 3х рабочих дней после ознакомления с документом	Начальник отдела учета доходов	Не позднее 3 рабочих дней после формирования документа в учете	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
65	Акт сверки взаиморасчетов с покупателями и заказчиками	Электронный, если нет технической возможности на бумаге или скан-копия	Отдел по учету доходов ФЭУ (ведущий бухгалтер)	Ведущий бухгалтер отдела по учету доходов	ПЭП, собственноручная	В течении 2х рабочих дней	1 рабочий день после подписания документа в СЭД или в бумажном варианте	Цифровой способ, на бумаге	Электронно, на бумаге	Отдел учета доходов	В течении 3х рабочих дней	Начальник отдела учета доходов	Не позднее 3 рабочих дней после формирования документа в учете	Для предоставления покупателям и заказчикам и отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо	ЭЦП, собственноручно	В течении 2х рабочих дней после загрузки документа в СЭД или предоставления в бумажном варианте								
				Руководитель учреждения (курирующий проректор или уполномоченное лицо)	ЭЦП, собственноручно	В течении 2х рабочих дней после предоставления документа на подпись курирующему проректору или иному уполномоченному лицу в СЭД или в бумажном варианте								
66	Заявление (письмо) на возврат средств	Электронный, если нет технической возможности на бумаге или скан-копия	Отдел по учету доходов ФЭУ (ведущий бухгалтер)	Физические, юридические лица, выступающие заказчиками (получателями) услуг или их законные представители	ПЭП, ЭЦП, собственноручно - в зависимости от способа подачи документов	В день подачи заявления (письма) на возврат денежных средств	В течении 30 календарных дней от даты заявления на возврат после утверждения руководителем	Цифровой способ, на бумаге	Электронно, на бумаге	Отдел учета доходов	В течении 3х рабочих дней	Начальник отдела учета доходов	Не позднее 3 рабочих дней после формирования документа в учете	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ведущий бухгалтер отдела по учету доходов	ПЭП, собственноручная	В течении 30 календарных дней с момента подачи заявления (письма) и на возврат и документов заявителем на бумажном носителе, СЭД или скан-варианте								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП, собственноручная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо	ПЭП, собственноручная	В течении 2х рабочих дней после предоставления документов на подпись в бумажном варианте или СЭД								
				Руководитель учреждения (курирующий проректор или уполномоченное лицо)	ЭЦП, собственноручно	В течении 2х рабочих дней после предоставления документа на подпись курирующему проректору или иному уполномоченному лицу в бумажном варианте или СЭД								
67	Реестры платежей из банка	Электронный	Отдел по учету доходов ФЭУ (ведущий бухгалтер)	Ведущий бухгалтер		В течении 3х рабочих дней после загрузки реестров банками через СЭД или закрытый канал связи с банками	В течении 3х рабочих дней после загрузки реестров банками через СЭД	СЭД	Электронно	Отдел учета доходов	В течении 3х рабочих дней	Начальник отдела учета доходов	Не позднее 3 рабочих дней после формирования и отражения документа в учете	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
68	Ведомости выпадающих доходов ф.0510838	Электронный	Отдел по учету доходов ФЭУ (ведущий бухгалтер)	Ведущий бухгалтер	ПЭП	В течении 1 рабочего дня после предоставления акта списания ранее начисленных сумм штрафов, пеней, неустоек, выпадающих доходов	В течении 1 рабочего дня в	Цифровой способ, на бумаге	Электронно	Отдел учета доходов	1 рабочий день	Начальник отдела учета доходов	Не позднее 3 рабочих дней после формирования и отражения документа в учете	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
69	Ведомости начисления доходов ф.0510431	Электронный	Отдел по учету доходов ФЭУ (ведущий бухгалтер)	Ведущий бухгалтер	ПЭП	В день формирования операции по начислению дохода	В течении 1 рабочего дня	Цифровой способ, на бумаге	Электронно	Отдел учета доходов	1 рабочий день	Начальник отдела	Не позднее 3 рабочих дней после формирования и отражения документа в учете	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
70	Извещения о начислении доходов ф.0510432	Электронный	Отдел по учету доходов ФЭУ (ведущий бухгалтер)	Ведущий бухгалтер	ПЭП	В день формирования операции по начислению дохода	В течении 1 рабочего дня	Цифровой способ, на бумаге	Электронно	Отдел учета доходов	1 рабочий день	Начальник отдела учета доходов	Не позднее 3 рабочих дней после формирования и отражения документа	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
71	Решение о проведении инвентаризации	Электронный	Отдел по учету доходов ФЭУ	Ведущий бухгалтер	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с	Цифровой способ, на бумаге	Электронно	Отдел учета доходов	1 рабочий день	Начальник отдела учета доходов	Не позднее 3 рабочих дней после	Для проведения инвентаризации и отражения ее

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП, собственноручная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	ф.0510439. Изменение решения о проведении инвентаризации ф.0510447 (по счетам доходов)			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	В течении 2х рабочих дней после загрузки документа в СЭД или в бумажном варианте	членами инвентаризационной комиссии в СЭД или в бумажном варианте						формирования и отражения документа в учете	результатов в учете
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	В течении 2х рабочих дней после загрузки документа в СЭД или в бумажном варианте								
				Руководитель учреждения (курирующий проректор или уполномоченное	ЭЦП	В течении 2х рабочих дней после предоставления документов на подпись курирующему проректору или иному уполномоченному лицу								
72	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф.0405089 (по счетам доходов)	Электронный	Отдел по учету доходов ФЭУ	Ведущий бухгалтер	ПЭП	В первый день начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии и утверждением руководителем (уполномоченным лицом) в СЭД или в бумажном варианте	Цифровой способ, на бумаге	Электронно	Отдел учета доходов	1 рабочий день	Начальник отдела учета доходов	Не позднее 3 рабочих дней после формирования и отражения документа в учете	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)								
				Руководитель учреждения (курирующий проректор или уполномоченное	ЭЦП	День окончания инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)								
73	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	СЭД или на бумаге	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на соответствующих участках учета	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членами комиссии								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан- копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделени е	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждаю- щая ЭЦП, собственнору- чная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответствен- ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем								
74	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Отдел по учету доходов ФЭУ	Ведущий бухгалтер	ПЭП	В день, когда вывели: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации- должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д. в соответствии с действующим	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Цифровой способ, на бумаге	Электронно	Отдел учета доходов	1 рабочий день	Начальник отдела учета доходов	Не позднее 3 рабочих дней после формирова- ния и отражения документа в учете	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В течении 2 рабочих дней после появления документа в СЭД или в бумажном варианте								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	В течении 2 рабочих дней после появления документа в СЭД или в бумажном варианте								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП	В течении 2 рабочих дней после подписания документа членами и председателем комиссии								
75	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Отдел по учету доходов, ФЭУ	Ведущий бухгалтер по учету доходов (в части доходных счетов), ведущий бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части расходных	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Цифровой способ, на бумаге	Электронно	Отдел учета доходов, ФЭУ	1 рабочий день	Начальник отдела учета доходов, ведущий бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее 3 рабочих дней после формирова- ния и отражения документа в учете	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования результатов с членами инвентаризационной комиссии								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП, собственноручная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Руководитель учреждения (курирующий проректор или уполномоченное	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами и председателем комиссии по поступлению и выбытию активов								
78	Требование (уведомление) об оплате штрафных санкций, возмещении ущерба, возмещении судебных расходов, погашении основного долга и начале досудебной (претензионной) работы	Электронный, на бумаге	Департамент по общим и правовым вопросам	Юридический отдел (начальник, ответственный исполнитель)	ПЭП, собственноручная	Не позднее 3-х рабочих дней с момента подготовки документа	1 рабочий день после утверждения директором департамента пообщим и правовым вопросам в СЭД или в бумажном варианте	Цифровой способ, на бумаге	Электронно	Отдел учета доходов	1 рабочий день	Начальник отдела учета доходов	Не позднее 3 рабочих дней после формирования и отражения документа в учете	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Директор Департамента по общим и правовым вопросам	ПЭП, собственноручная	Не позднее 3-х рабочих дней с момента подготовки документа									
			Отдел по учету доходов ФЭУ (Ведущий бухгалтер отдела по учету доходов)	ПЭП, собственноручная	Не позднее 3-х рабочих дней с момента получения документа от юридического отдела									
			Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера	ЭЦП, собственноручная	Не позднее 3-х рабочих дней с момента получения документа от юридического отдела									
79	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Электронный, если нет технической возможности на бумажном носителе или скан-копия	Отдел кадров	Ответственный исполнитель структурного подразделения	ПЭП, собственноручная	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	В трехдневный срок со дня фактического начала работы	Цифровой способ, на бумаге	Электронно	Ответственный исполнитель Отдела по расчетам с персоналом по оплате труда	В течение 3 дней после регистрации приказа	Начальник отдела по персоналом по оплате труда	Ежемесячно	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, собственноручная	В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе								
				Отдел планирования и экономического анализа ФЭУ (начальник, ответственный исполнитель)	ПЭП, собственноручная	В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе								
				Отдел по расчетам с персоналом по оплате труда ФЭУ (начальник, ответственный исполнитель)	ПЭП, собственноручная	В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП, собственноручная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Начальник ФЭУ - главный бухгалтер	ПЭП, собственноручная	В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе								
				директор департамента по общим и правовым вопросам (директор, собственноручный)	ПЭП, собственноручная	В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе								
				Руководитель учреждения (курирующий проректор или уполномоченное лицо)	ЭЦП, собственноручная	В течение 2-х рабочих дней после предоставления документов на подпись в СЭД или на бумажном носителе								
80	Приказ о переводе на другую работу	Электронный, если нет технической возможности на бумажном носителе или скан-копия	Отдел кадров	Ответственный исполнитель структурного подразделения	ПЭП, собственноручная	В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе	В трехдневный срок со дня фактического перевода	Цифровой способ, на бумаге	Электронно	Отдел по расчетам с персоналом по оплате труда	В течение 3 дней после регистрации приказа	Начальник отдела по расчетам с персоналом по оплате труда	Ежемесячно	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП, собственноручная	В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе								
				Отдел по расчетам с персоналом по оплате труда ФЭУ	ПЭП, собственноручная	В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе								
				Начальник ФЭУ - главный бухгалтер	ПЭП, собственноручная	В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе								
				Директор департамента по общим и правовым вопросам	ПЭП, собственноручная	В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе								

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан- копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделени е	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждаю- щая ЭЦП, собственнору- чная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответствен- ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Руководитель учреждения (курирующий проректор или уполномоченное лицо)	ЭЦП, собственнору- чная	В течение 2-х рабочих дней после предоставления документов на подпись в СЭД или на бумажном носителе								
84	Приказ о возложении исполнения обязанностей	Электронный, если нет технической возможности на бумажном носителе или скан-копия	Отдел кадров	Ответственный исполнитель структурного подразделения	ПЭП, собственнору- чная	В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе	В 3-х дневный срок со дня фактического начала исполнения обязанностей	Цифровой способ, на бумаге	Электронно	Отдел по расчетам с персоналом по оплате труда	До 15 числа каждого месяца за 1 половину ; до 25 числа каждого месяца за 2 половину	Начальник отдела по расчетам с персоналом по оплате трудоначальник отдела	Ежемесяч но	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП, собственнору- чная	В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе									
			Отдел по расчетам с персоналом по оплате труда ФЭУ	ПЭП	В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе									
			Начальник ФЭУ - главный бухгалтер	ПЭП	В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе									
			Директор департамента по общим и правовым вопросам	ПЭП	В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе									
			Руководитель учреждения (курирующий проректор или уполномоченное лицо)	ЭЦП, собственнору- чная	В течение 2-х рабочих дней после предоставления документов на подпись в СЭД или на бумажном носителе									
85	Табель учета рабочего времени	Электронно, если отсутствует техническая	Структурные подразделения университета	Отвественное лицо за ведение табеля учета рабочего времени	ПЭП, собственнору- чная	В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе	До 15 числа каждого месяца за 1 половину; последнее число	Цифровой способ или на бумаге	Электронно	Отдел по расчетам с персоналом по оплате	До 15 числа каждого месяца за	Начальник отдела по расчетам с персоналом по	Ежемесяч но	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка			
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП, собственноручная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
		возможность на бумаге		Руководитель структурного подразделения	ПЭП, собственноручная	В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе	месяца за 2 половину			труда	1 половину ; последнее число месяца за 2 половину	оплате труда			
				Ответственный сотрудник отдела кадров (в части списочного состава)	ПЭП, собственноручная	В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе									
				Отдел по расчетам с персоналом по оплате труда ФЭУ	ПЭП, собственноручная	В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе									
86	Приказ о работе в выходные и (или) праздничные дни	Электронный, если нет технической возможности на бумажном носителе или скан-копия	Структурные подразделения университета	Ответственный исполнитель структурного подразделения	ПЭП, собственноручная	В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе	До 10 числа каждого месяца за 1 половину; до 20 числа каждого месяца за 2 половину	Цифровой способ, на бумаге	Электронно	Отдел по расчетам с персоналом по оплате труда	До 15 числа каждого месяца за 1 половину ; до 25 числа каждого месяца за 2 половину	Начальник отдела по расчетам с персоналом по оплате труда	Ежемесячно	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
Руководитель структурного подразделения				ПЭП, собственноручная	В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе										
Отдел по расчетам с персоналом по оплате труда ФЭУ				ПЭП, собственноручная	В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе										
Начальник ФЭУ - главный бухгалтер				ПЭП, собственноручная	В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе										
Директор департамента по общим и правовым вопросам				ПЭП, собственноручная	В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе										
Руководитель учреждения (курирующий проректор или уполномоченное				ЭЦП, собственноручная	В течение 2-х рабочих дней после предоставления документов на подпись в СЭД или на бумажном носителе										

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП, собственноручная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Начальник ФЭУ - главный бухгалтер	ПЭП, собственноручная	В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе								
				Директор департамента по общим и правовым вопросам	ПЭП, собственноручная	В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе								
				Руководитель учреждения (курирующий проректор или уполномоченное лицо)	ЭЦП, собственноручная	В течение 2-х рабочих дней после предоставления документов на подпись в СЭД или на бумажном носителе								
89	Приказ о выплате материальной помощи сотруднику	Электронный, если нет технической возможности на бумажном носителе	Отдел кадров	Ответственный сотрудник отдела кадров	ПЭП, собственноручная	В течение 2 рабочих дней после получения утвержденного заявления в СЭД или на бумажном	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	Цифровой способ, на бумаге	Электронно, на бумаге	Отдел по расчетам с персоналом по оплате труда	До 25 числа месяца после регистрации приказа	Начальник отдела по расчетам с персоналом по оплате труда	Ежемесячно	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Начальник отдела кадров	ПЭП, собственноручная	В течение 2 рабочих дней после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе									
			Начальник ФЭУ - главный бухгалтер	ПЭП, собственноручная	В течение 2 рабочих дней после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе									
			Директор департамента по общим и правовым вопросам	ПЭП, собственноручная	В течение 2 рабочих дней после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе									
			Руководитель учреждения (курирующий проректор или уполномоченное	ЭЦП, собственноручная	В течение 2-х рабочих дней после поступления документов на подпись в СЭД или на бумажном носителе									
90	Договор гражданско-правового характера	Электронный, если нет технической возможности на бумажном	Структурные подразделения университета	Отдел сопровождения закупок у единственного поставщика и	ПЭП	В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней с даты подписания акта выполненных	Цифровой способ, на бумаге	Электронно	Отдел по расчетам с персоналом по оплате труда	В течение 7 рабочих дней с даты	Начальник отдела по расчетам с персоналом по оплате труда	Ежемесячно	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан- копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделени е	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждаю- щая ЭЦП, собственнору чная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответствен- ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		на бумажном носителе или скан-копия		ведения реестра договоров и Отдел по расчетам с персоналом по оплате труда ФЭУ	ПЭП	В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе	работ			г.р.м.	подписан ия акта выполне нных работ			
				Ответственный сотрудник учебно-методического департамента (в части ГПХ по ГЭК, учебным практикам)	ПЭП	В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе								
				Ответственный сотрудник юридического отдела	ПЭП	В течение 1 рабочего дня после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе								
				Начальник ФЭУ - главный бухгалтер	ПЭП	В течение 2-х рабочих дней после загрузки документа в СЭД или предоставления на бумажном носителе								
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	ЭЦП, собственноручная	В течение 2-х рабочих дней после предоставления документов на подпись в СЭД или на бумажном носителе								
91	Уведомление с требованием представить документы (информацию)	Электронный, если нет технической возможности на бумаге или скан-копия	ФЭУ	Ответственный сотрудник ФЭУ	ПЭП, собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после наступления срока представления документов (информации)	Получателю уведомления - в день формирования документа	-	-	-	-	-	-	-

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан- копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделени е	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждаю- щая ЭЦП, собственнору- чная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответствен- ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
95	Главная книга (ф. 0504072)	Электронный	ФЭУ	Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее 10-го рабочего дня после окончания отчетного месяца	-	-	-	-	-	-	-	-
96	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный	ФЭУ	Заведующий складом	ЭЦП	Не позднее 3-х рабочих дней со дня передачи имущества сотруднику	-	-	-	-	-	Заместитель главного бухгалтера на участке по учету основных средств и материальных запасов	-	-
97	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный	Отдел по учету основных средств и материальных запасов	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	ПЭП	Не позднее 3-х рабочих дней со дня передачи имущества сотруднику	-	-	-	-	-	Начальник отдела по учету основных средств и материальных запасов	-	-
98	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Электронный	Отдел по учету основных средств и материальных запасов	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	ПЭП	Не позднее 3-х рабочих дней со дня передачи имущества сотруднику	-	-	-	-	-	Начальник отдела по учету основных средств и материальных запасов	-	-
99	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный	Отдел по учету основных средств и материальных запасов	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	ПЭП	В день принятия объектов ОС на учет стоимостью более 10 000,00 руб.; ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.	-	-	-	-	-	Начальник отдела по учету основных средств и материальных запасов	-	-
100	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный	Отдел по учету основных средств и материальных запасов	Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов	ПЭП	В день принятия группы объектов ОС на учет стоимостью более 10 000,00 руб.; ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.	-	-	-	-	-	Начальник отдела по учету основных средств и материальных запасов	-	-

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделени е	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждаю- щая ЭЦП, собственнору чная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответствен- ный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Примечания:

Срок направления ФЭУ (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или

Срок представления запрашиваемых ФЭУ дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

Самостоятельно разработанные формы

УТВЕРЖДАЮ

Должность курирующего проректора

(подпись)

(ФИО)

**АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов**

«___»_____ 20__ г.

В рамках организации и проведения (наименование мероприятия) (далее – Мероприятие) с
«___»_____ 20__ г. по «___»_____ 20__ г., мы, нижеподписавшиеся:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

составили настоящий акт о том, что на
основании _____

(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность *	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного **
Итого	х	х		х		х

* Для лиц, не являющихся работниками Учреждения, указывается также место работы.
Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение мероприятий.

** Для лиц, не являющихся работниками Учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина
России от 26.04.2019г. № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму

_____ (сумма прописью) _____ руб.

Подписи:

Член комиссии / оргкомитета мероприятия		
Член комиссии / оргкомитета мероприятия		
Член комиссии / оргкомитета мероприятия		
Материально-ответственное лицо		

Акт получен:

Начальник Отдела по учёту основных средств
и материальных запасов ФЭУ

(подпись)

(ФИО)

«__»_____ 20__г.

Профессиональное суждение бухгалтера

« ____ » _____ 20 ____ г.

Объект суждения.

Цель.

Решение.

Обоснование.

Приложение:

1. ...
- 2.

Исполнитель:

АКТ перевода единиц измерения

ТМЦ, поступившие от *(наименование поставщика)* по *(первичный документ поставщика)* приходятся на склад Учреждения в следующем количестве:

Наименование	Количество и единицы измерения по документу поставщика	Цена за единицу по документу поставщика, руб.	Соответствующее количество в единицах измерения Учреждения в результате перевода по нормам	Цена за единицу после перевода, руб.

Подсчет, взвешивание и перевод в другие единицы измерения произведен в соответствии с нормами, утвержденными законодательством.

Начальник Отдела по учёту основных средств
и материальных запасов ФЭУ

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

полное наименование учреждения

Кому:

(ФИО сотрудника, должность)

Копия:

(ФИО руководителя структурного подразделения,
должность)

**Уведомление
с требованием представить документы, информацию**

от _____

Уведомляю, что Вы не представили в срок документ _____

Установленный срок представления документа – _____

Требую представить документ не позднее _____.

Прошу обратить особое внимание на своевременность и корректность оформления первичных документов. Напоминаю, что ошибки в бухгалтерской отчетности, вызванные неверным или несвоевременным предоставлением данных, влекут наложение штрафа до 30 000 руб. непосредственно на Вас как должностное лицо, а не на бухгалтера.

Основание: примечание 5 к ст. 15.15.6 КоАП.

должность сотрудника ФЭУ

подпись

расшифровка подписи

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	5B977F6258099FE142D877EF3A1D1C03
Владелец:	Сагитов Салават Талгатович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ
Действителен:	с 10.12.2024 по 05.03.2026

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
С. Т. Сагитов

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на:

- обеспечение правильного оформления документов, подтверждающих совершение хозяйственных операций;
- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют руководители всех уровней, сотрудники в рамках своих полномочий.

В отдельных случаях может создаваться отдельная комиссия, которая утверждается приказом руководителя.

1.4. Целями внутреннего контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- организация документального подтверждения всех финансово-хозяйственных операций (документы должны соответствовать установленной форме и содержать всю необходимую информацию, позволяющую подтвердить факт совершения конкретной операции);
- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

2.7.1. Проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами, и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета на соответствие признакам счетов – активный (А), пассивный (П), активно-пассивный (А-П);
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций.

2.7.2. Процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного внутреннего контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют проректора, руководители структурных подразделений, сотрудники управления закупок, сотрудники финансово-экономического управления, сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) начальником отдела планирования и экономического анализа и начальником управления закупок, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- контроль заключения договоров на основании документа «Предложение на закупку», сформированного в ГИИС «Электронный бюджет» сотрудником управления закупок;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства проректорами, руководителями структурных подразделений, сотрудниками управления закупок, юридического отдела и главным бухгалтером (бухгалтером);

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений, сотрудниками управления закупок и отдела планирования и экономического анализа;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

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

- отражение в учете операций с недвижимостью отражается только после проверки и визирования любых первичных документов проректором по административно-хозяйственной деятельности, заместителем начальника административно-хозяйственного управления, ответственного за операции с недвижимостью и главным бухгалтером.

3.1.2. В рамках текущего внутреннего контроля проводится:

- автоматическая проверка в бухгалтерской программе остатков на счетах, в том числе в виде сопоставления аналитики и оповещения о расхождениях в каждой ошибочной операции;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ начальниками отделов финансово-экономического управления конкретных журналов операций, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники ответственные за совершение факта хозяйственной операции, сотрудники управления закупок, юридического отдела, финансово-экономического управления, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят подпись.

О рисках, ошибках и опозданиях при представлении документов ответственные сотрудники структурных подразделений должны уведомлять главного бухгалтера в письменной форме.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в ФЭУ первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер (ответственный сотрудник ФЭУ) уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения (курирующего проректора). Для этого каждому из них главный бухгалтер (ответственный сотрудник ФЭУ) направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка соответствия заключенных договоров к плану-графику закупок (44-ФЗ) и к плану закупок (223-ФЗ);
- сверка заключенных и/или исполненных контрактов и планируемых к заключению с ПФХД;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- Срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

При выявлении недостатков и нарушений во время предварительного и текущего контроля, сотрудники структурных подразделений обязаны в письменной форме уведомлять главного бухгалтера.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются документами, указанными в графике проведения внутренних проверок. При выявлении нарушений и недостатков, документ проверки должен включать в себя следующие сведения:

- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют главному бухгалтеру или руководителю учреждения (курирующему проректору) объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

5. Отдельная комиссия по проведению внутренних проверок

5.1. В отдельных случаях может создаваться отдельная комиссия по проведению внутренних проверок, которая утверждается приказом руководителя.

Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы);
- проверять остатки денежных средств на лицевом счете, наличие денежных документов и бланков строгой отчетности. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут

ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на проректоров на соответствующих участках управления и руководителей структурных подразделений, которые напрямую подчиняются руководителю учреждения.

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

7. Оценка состояния системы внутреннего контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется проректорами, руководителями структурных подразделений.

В рамках указанных своих полномочий субъекты внутреннего контроля представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

Начальник управления
– главный бухгалтер

Р. Р. Ишмияров

График проведения внутреннего контроля

Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель	Документ, оформляемый по результатам проверки
Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	На 1 января; На 1 октября	9 месяцев, год	Заместитель главного бухгалтера соответствующего участка учета; ведущий бухгалтер по расчетам с поставщиками и подрядчиками	Акт сверки взаимных расчетов, Акт о результатах инвентаризации
Проверка расчетов с покупателями и заказчиками	На 1 января; На 1 октября	9 месяцев, год	Начальник отдела учета доходов	Акт сверки взаимных расчетов, Акт о результатах инвентаризации
Проверка расчетов по выплатам стипендии обучающимся и выплат лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения	На 1 января; На 1 июля	Полугодие	Начальник отдела по стипендиальному обеспечению	Акт о проверке
Проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Ежеквартально	Квартал	Начальник отдела планирования и экономического анализа	Акт о проверке
Проверка правильности расчетов:	Ежегодно на 1 января	Год		

<p>- с Казначейством России;</p> <p>- с налоговыми органами, внебюджетными фондами</p>			<p>Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер по расчетам с казначейством.</p> <p>Заместитель главного бухгалтера соответствующего участка учета, начальник отдела по расчётам с персоналом по оплате труда; Ведущий бухгалтер по налогам.</p>	<p>Акт о проверке</p> <p>Акт о проверке</p>
<p>Инвентаризация нефинансовых активов:</p> <p>- особо ценное движимое имущество</p> <p>- основные средства кроме ОЦД, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами</p> <p>- библиотечный фонд</p>	<p>Ежегодно на 1 января</p> <p>Один раз в три года, не ранее 01 октября</p> <p>Один раз в пять лет, не ранее 01 октября</p>	Год	Председатель инвентаризационной комиссии	Акт о результатах инвентаризации
Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии	Акт о результатах инвентаризации
Проверка соответствия заключенных договоров к плану-графику закупок (44-ФЗ) и к плану закупок (223-ФЗ)	Ежеквартально	Квартал	Начальник управления закупок	Акт о проверке
Сверка исполненных, заключенных контрактов и планируемых к	Ежеквартально	Квартал	Начальник управления закупок; Начальник отдела планирования и экономического	Акт о проверке

заключению с ПФХД			анализ	
----------------------	--	--	--------	--

Начальник управления –
главный бухгалтер

Р. Р. Ишмияров

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00E78EA48696E1E4E5045DC12F2C157DCE
Владелец: Ишмияров Раят Радикович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ БАШКИРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ
Действителен: с 02.07.2025 по 25.09.2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 5B977F6258099FE142D877EF3A1D1C03
Владелец: Сагитов Салават Талгатович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ БАШКИРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ
Действителен: с 10.12.2024 по 05.03.2026

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
С. Т. Сагитов

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи финансовых, бухгалтерских документов

1. Список лиц, имеющих право подписи на финансовых, бухгалтерских, расчетных документах, согласно карточки образцов подписей, представленной в Управление федерального казначейства по Республике Башкортостан:

1.1. Право первой подписи:

- ректор;
- первый проректор по стратегическому развитию;
- проректор по административно-хозяйственной деятельности.

1.2. Право второй подписи:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера.

2. Список проректоров и иных уполномоченных лиц, имеющих право подписи на первичных учетных документах (за исключением п.1), утверждается отдельным приказом о делегировании полномочий.

3. Список сотрудников финансово-экономического управления, имеющих право подписи на первичных учетных документах, финансовых, бухгалтерских, расчетных документах, в которых предусмотрена подпись главного бухгалтера:

3.1. Заместитель главного бухгалтера:

- заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо;
- авансовые отчеты и отчеты о расходах подотчетного лица;
- решения о командировании, изменения решения о командировании;
- справки о заработной плате, справки 2-НДФЛ;
- сметы доходов и расходов по дополнительным образовательным услугам;
- справки о доходах студентов;
- доверенности на получение товарно-материальных ценностей;
- счета на оплату, счета-фактуры на образовательные услуги, услуги аренды, возмещения коммунальных и эксплуатационных услуг, реализации ТМЦ;
- договора на образовательные услуги, договора на выполнение НИР.

Начальник управления – главный бухгалтер

Р. Р. Ишмияров

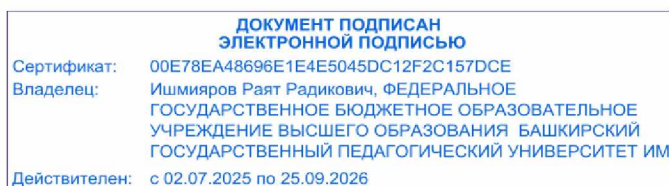
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00E78EA48696E1E4E5045DC12F2C157DCE
Владелец: Ишмияров Раят Радикович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ БАШКИРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ
Действителен: с 02.07.2025 по 25.09.2026

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Главный бухгалтер

Р. Р. Ишмияров



**Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к
журналам операций**

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: <ul style="list-style-type: none">• платежных документов;• мемориальных ордеров банка;• других казначейских и банковских документов. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платежное поручение (ф. 0401060) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Авансовый отчет (ф. 0504505) или Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: <ul style="list-style-type: none">• кассовые и товарные чеки;• квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);• проездные билеты;• счета и квитанции за проживание. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: <ul style="list-style-type: none">• счета-фактуры;

(ф. 0504071)	<ul style="list-style-type: none"> • акты выполненных работ (оказанных услуг); • товарные и товарно-транспортные накладные. <p>Представление (служебная записка) на уплату государственной пошлины</p>
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	<ul style="list-style-type: none"> – Акт оказанных услуг – Договоры, соглашения – Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431) – Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) – Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) – Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417) Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p>

	<p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0510451)</p> <p>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Карточка капитальный вложений (ф. 0509211)</p> <p>Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)</p>
Журнал операций № 8 по прочим операциям (ф. 0504071)	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами</p> <p>Исполнительный лист</p> <p>Решение суда</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>

Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)
	Извещение (ф. 0504805)

Начальник управления - главный бухгалтер

Р. Р. Ишмияров

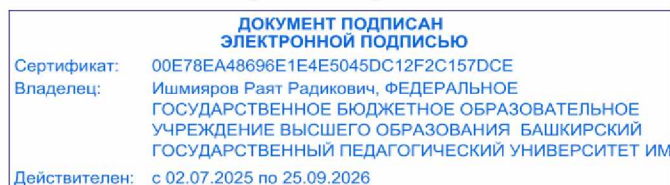
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	00E78EA48696E1E4E5045DC12F2C157DCE
Владелец:	Ишмияров Раят Радикович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ
Действителен:	с 02.07.2025 по 25.09.2026

**Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)**

№ п/п	Должность	Вид БСО
1	Ведущий специалист по персоналу	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2	Главный специалист отдела документационного обеспечения сопровождения учебного процесса	Бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств, зачетных книжек, студенческих билетов
3	Начальник Учебно-организационного отдела	Бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств, удостоверений

Начальник управления - главный бухгалтер

Р. Р. Ишмияров



Рабочий план счетов

Аналитический классификационный код /КФО/ Синтетический счет / Аналитический код (Косту)	Наименование счета
000000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
000000000000000000.0.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
000000000000000000.0.101.11.000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
XXXX0000000000000000.X.101.11.310	Увеличение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.101.11.410	Уменьшение стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
000000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
XXXX0000000000000000.X.101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
000000000000000000.0.101.20.000	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
000000000000000000.0.101.22.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
XXXX0000000000000000.X.101.22.310	Увеличение стоимости нежилого помещения (здания и сооружения) – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.101.22.410	Уменьшение стоимости нежилого помещения (здания и сооружения) – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.101.24.000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
XXXX0000000000000000.X.101.24.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.101.24.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.101.25.000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения

XXXX0000000000000000.X.101.25.310	Увеличение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.101.25.410	Уменьшение стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.101.26.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
XXXX0000000000000000.X.101.26.310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.101.26.410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.101.27.000	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
XXXX0000000000000000.X.101.27.310	Увеличение стоимости биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.101.27.410	Уменьшение стоимости биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.101.28.000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
XXXX0000000000000000.X.101.28.310	Увеличение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.101.28.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000.0.101.32.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
XXXX0000000000000000.X.101.32.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.101.32.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
XXXX0000000000000000.X.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.101.35.000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения

XXXX0000000000000000.X.101.35.310	Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.101.35.410	Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
XXXX0000000000000000.X.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.101.37.000	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
XXXX0000000000000000.X.101.37.310	Увеличение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.101.37.410	Уменьшение стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.101.38.000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
XXXX0000000000000000.X.101.38.310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.101.38.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.102.00.000	Нематериальные активы
000000000000000000.0.102.20.000	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
000000000000000000.0.102.2D.000	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
XXXX0000000000000000.X.102.2D.320	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.102.2D.420	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.102.2I.000	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
XXXX0000000000000000.X.102.2I.320	Увеличение стоимости программного обеспечения и базы данных - особо ценного движимого имущества учреждения

XXXX0000000000000000.X.102.2I.420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и базы данных - особо ценного движимого имущество учреждения
000000000000000000.0.102.2N.000	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
XXXX0000000000000000.X.102.2N.320	Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущество учреждения
XXXX0000000000000000.X.102.2N.420	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущество учреждения
000000000000000000.0.102.2R.000	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
XXXX0000000000000000.X.102.2R.320	Увеличение стоимости опытно - конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущество учреждения
XXXX0000000000000000.X.102.2R.420	Уменьшение стоимости опытно - конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущество учреждения
000000000000000000.0.102.30.000	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000.0.102.3D.000	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
XXXX0000000000000000.X.102.3D.320	Увеличение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.102.3D.420	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.102.3I.000	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
XXXX0000000000000000.X.102.3I.320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.102.3I.420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.102.3N.000	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
XXXX0000000000000000.X.102.3N.320	Увеличение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения

XXXX0000000000000000.X.102.3N.420	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.102.3R.000	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения
XXXX0000000000000000.X.102.3R.320	Увеличение стоимости опытно - конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.102.3R.420	Уменьшение стоимости опытно - конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.103.00.000	Непроизведенные активы
000000000000000000.0.103.10.000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
000000000000000000.0.103.11.000	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения
XXXX0000000000000000.X.103.11.330	Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.103.11.430	Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
000000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.11.000	Амортизация жилых помещений– недвижимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.104.11.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.104.12.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.20.000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.22.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.104.22.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.24.000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения

000000000000000000.0.104.24.000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX00000000000000.X.104.24.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.25.000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX00000000000000.X.104.25.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.26.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX00000000000000.X.104.26.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.27.000	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX00000000000000.X.104.27.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.28.000	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX00000000000000.X.104.28.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.2D.000	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX00000000000000.X.104.2D.421	Уменьшение за счет амортизации стоимости иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.2I.000	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX00000000000000.X.104.2I.421	Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения

000000000000000000.0.104.2N.000	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.104.2N.421	Уменьшение за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.2R.000	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.104.2R.421	Уменьшение за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.32.000	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.104.32.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.35.000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.104.35.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.37.000	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.104.37.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.38.000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения

XXXX0000000000000000.X.104.38.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.3D.000	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.104.3D.421	Уменьшение за счет амортизации стоимости интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.3I.000	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.104.3I.421	Уменьшение за счет амортизации стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.3N.000	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.104.3N.421	Уменьшение за счет амортизации стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.3R.000	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.104.3R.421	Уменьшение за счет амортизации стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.104.40.000	Амортизация прав пользования активами
000000000000000000.0.104.41.000	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
XXXX0000000000000000.X.104.41.451	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования жилыми помещениями
000000000000000000.0.104.42.000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
XXXX0000000000000000.X.104.42.451	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
000000000000000000.0.104.44.000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
XXXX0000000000000000.X.104.44.451	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования машинами и оборудованием
000000000000000000.0.104.45.000	Амортизация прав пользования транспортными средствами

XXXX0000000000000000.X.104.45.451	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования транспортными средствами
000000000000000000.0.104.46.000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
XXXX0000000000000000.X.104.46.451	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
000000000000000000.0.104.48.000	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
XXXX0000000000000000.X.104.48.451	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования прочими основными средствами
000000000000000000.0.104.49.000	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
XXXX0000000000000000.X.104.49.451	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования непроизведенными активами
000000000000000000.0.104.60.000	Амортизация прав пользования нематериальными активами
000000000000000000.0.104.61.000	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
XXXX0000000000000000.X.104.61.452	Уменьшение за счет амортизации стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
000000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
000000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000.0.105.31.000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
XXXX000000000000XXX.X.105.31.340	Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
XXXX000000000000XXX.X.105.31.440	Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.105.32.000	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
XXXX000000000000244.X.105.32.340	Увеличение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
XXXX000000000000244.X.105.32.440	Уменьшение стоимости продуктов питания – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.105.33.000	Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
XXXX000000000000244.X.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения
XXXX000000000000244.X.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иного движимого имущества учреждения

000000000000000000.0.105.34.000	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
XXXX000000000000XXX.X.105.34.340	Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения
XXXX000000000000XXX.X.105.34.440	Уменьшение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
XXXX000000000000244.X.105.35.340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
XXXX000000000000244.X.105.35.440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
XXXX000000000000244.X.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
XXXX000000000000244.X.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.105.37.000	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения
XXXX000000000000244.X.105.37.340	Увеличение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения
XXXX000000000000244.X.105.37.440	Уменьшение стоимости готовой продукции – иного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
000000000000000000.0.106.10.000	Вложения в недвижимое имущество
000000000000000000.0.106.11.000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
XXXX000000000000XXX.X.106.11.310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
XXXX000000000000XXX.X.106.11.410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество учреждения
000000000000000000.0.106.КС.000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство
XXXX000000000000XXX.X.106.КС.310	Увеличение вложений в капитальное строительство – недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство
XXXX000000000000XXX.X.106.КС.410	Уменьшение вложений в капитальное строительство – недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство
000000000000000000.0.106.20.000	Вложения в особо ценное движимое имущество
000000000000000000.0.106.21.000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество

XXXX000000000000XXX.X.106.21.310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
XXXX000000000000XXX.X.106.21.410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
000000000000000000.0.106.27.000	Вложения в биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения
XXXX000000000000XXX.X.106.27.360	Увеличение вложений в биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения
XXXX000000000000XXX.X.106.27.460	Уменьшение вложений в биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения
000000000000000000.0.106.2D.000	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
XXXX000000000000XXX.X.106.2D.320	Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
XXXX000000000000XXX.X.106.2D.420	Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
000000000000000000.0.106.2I.000	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
XXXX000000000000XXX.X.106.2I.320	Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество учреждения
XXXX000000000000XXX.X.106.2I.420	Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных – особо ценное движимое имущество учреждения
000000000000000000.0.106.2N.000	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
XXXX000000000000XXX.X.106.2N.320	Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
XXXX000000000000XXX.X.106.2N.420	Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
000000000000000000.0.106.2R.000	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
XXXX000000000000XXX.X.106.2R.320	Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения

XXXX000000000000XXX.X.106.2R.420	Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
000000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
000000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
XXXX000000000000XXX.X.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
XXXX000000000000XXX.X.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000.0.106.34.000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
XXXX000000000000XXX.X.106.3И.340	(Изготовление) Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
XXXX000000000000XXX.X.106.3И.440	(Изготовление) Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
XXXX000000000000XXX.X.106.3П.340	(Покупка) Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
XXXX000000000000XXX.X.106.3П.440	(Покупка) Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000.0.106.37.000	Вложения в биологические активы - иное движимое имущество
XXXX000000000000XXX.X.106.37.340	Увеличение вложений в биологические активы - иное движимое имущество
XXXX000000000000XXX.X.106.37.440	Уменьшение вложений в биологические активы - иное движимое имущество
000000000000000000.0.106.3D.000	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
XXXX000000000000XXX.X.106.3D.320	Увеличение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество
XXXX000000000000XXX.X.106.3D.420	Уменьшение вложений в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество
000000000000000000.0.106.3I.000	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
XXXX000000000000XXX.X.106.3I.320	Увеличение вложений в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество
XXXX000000000000XXX.X.106.3I.420	Уменьшение вложений в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество
000000000000000000.0.106.3N.000	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество

XXXX000000000000XXX.X.106.3N.320	Увеличение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество
XXXX000000000000XXX.X.106.3N.420	Уменьшение вложений в научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество
00000000000000000.0.106.3R.000	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество
XXXX000000000000XXX.X.106.3R.320	Увеличение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки – иное движимое имущество
XXXX000000000000XXX.X.106.3R.420	Уменьшение вложений в опытно-конструкторские и технологические разработки – иное движимое имущество
00000000000000000.0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
00000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
XXXX000000000000XXX.X.109.60.200	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000.0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000.0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
XXXX000000000000XXX.X.109.70.200	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
00000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
XXXX000000000000XXX.X.109.80.200	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000.0.111.00.000	Права пользования активами
00000000000000000.0.111.40.000	Права пользования нефинансовыми активами
00000000000000000.0.111.41.000	Права пользования жилыми помещениями
XXXX0000000000000.X.111.41.351	Увеличение стоимости прав пользования жилыми помещениями
XXXX0000000000000.X.111.41.451	Уменьшение стоимости прав пользования жилыми помещениями
00000000000000000.0.111.42.000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
XXXX0000000000000.X.111.42.351	Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
XXXX0000000000000.X.111.42.451	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
00000000000000000.0.111.44.000	Права пользования машинами и оборудованием

XXXX0000000000000000.X.111.44.351	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
XXXX0000000000000000.X.111.44.451	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
000000000000000000.0.111.45.000	Права пользования транспортными средствами
XXXX0000000000000000.X.111.45.351	Увеличение стоимости прав пользования транспортными средствами
XXXX0000000000000000.X.111.45.451	Уменьшение стоимости прав пользования транспортными средствами
000000000000000000.0.111.46.000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
XXXX0000000000000000.X.111.46.351	Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
XXXX0000000000000000.X.111.46.451	Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
000000000000000000.0.111.47.000	Права пользования биологическими ресурсами
XXXX0000000000000000.X.111.47.351	Увеличение стоимости прав пользования биологическими ресурсами
XXXX0000000000000000.X.111.47.451	Уменьшение стоимости прав пользования биологическими ресурсами
000000000000000000.0.111.48.000	Права пользования прочими основными средствами
XXXX0000000000000000.X.111.48.351	Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами
XXXX0000000000000000.X.111.48.451	Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами
000000000000000000.0.111.49.000	Права пользования непроизведенными активами
XXXX0000000000000000.X.111.49.351	Увеличение стоимости прав пользования непроизведенными активами
XXXX0000000000000000.X.111.49.451	Уменьшение стоимости прав пользования непроизведенными активами
000000000000000000.0.111.60.000	Права пользования нематериальными активами
000000000000000000.0.111.6D.000	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
XXXX000000000000XXX.X.111.6D.350	Увеличение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
XXXX000000000000XXX.X.111.6D.450	Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
000000000000000000.0.111.6I.000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
XXXX000000000000XXX.X.111.6I.350	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных

XXXX000000000000XXX.X.111.6I.450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
000000000000000000.0.111.6N.000	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
XXXX000000000000XXX.X.111.6N.350	Увеличение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
XXXX000000000000XXX.X.111.6N.450	Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
000000000000000000.0.111.6R.000	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
XXXX000000000000XXX.X.111.6R.350	Увеличение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
XXXX000000000000XXX.X.111.6R.450	Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
000000000000000000.0.114.00.000	Обесценение нефинансовых активов
000000000000000000.0.114.10.000	Обесценение недвижимого имущества учреждения
XXXX000000000000000.X.114.11.412	Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения
XXXX000000000000000.X.114.12.412	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет обесценения
000000000000000000.0.114.20.000	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX000000000000000.X.114.22.412	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения
XXXX000000000000000.X.114.24.412	Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения
XXXX000000000000000.X.114.25.412	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX000000000000000.X.114.26.412	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения
XXXX000000000000000.X.114.27.412	Уменьшение стоимости биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения

XXXX0000000000000000.X.114.28.412	Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения за счет обесценения
XXXX0000000000000000.X.114.2D.412	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.114.2I.412	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.114.2N.412	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) – особо ценного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.114.2R.412	Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000.0.114.30.000	Обесценение иного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.114.32.412	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
XXXX0000000000000000.X.114.34.412	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
XXXX0000000000000000.X.114.35.412	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
XXXX0000000000000000.X.114.36.412	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
XXXX0000000000000000.X.114.37.412	Уменьшение стоимости биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
XXXX0000000000000000.X.114.38.412	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
XXXX0000000000000000.X.114.3D.420	Уменьшение стоимости иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
XXXX0000000000000000.X.114.3N.420	Уменьшение стоимости научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения
XXXX0000000000000000.X.114.3I.420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного имущества учреждения за счет обесценения

XXXX0000000000000000.X.114.3R.420	Уменьшение стоимости опытно-конструкторских и технологических разработок - иного имущества учреждения за счет обесценения
000000000000000000.0.114.60.000	Обесценение прав пользования нематериальными активами
XXXX0000000000000000.X.114.6D.450	Уменьшение стоимости прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности за счет обеспечения
XXXX0000000000000000.X.114.6I.450	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных за счет обеспечения
XXXX0000000000000000.X.114.6N.450	Уменьшение стоимости прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками) за счет обесценения
XXXX0000000000000000.X.114.6R.450	Уменьшение стоимости прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками за счет обеспечения
000000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
000000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
000000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
000000000000000000.X.201.11.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
000000000000000000.X.201.11.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
000000000000000000.0.201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
000000000000000000.0.201.23.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
000000000000000000.X.201.23.510	Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
000000000000000000.X.201.23.610	Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути
000000000000000000.0.201.35.000	Денежные документы
XXXX0000000000000000.X.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
XXXX0000000000000000.X.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
000000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
000000000000000000.0.205.20.000	Расчеты по доходам от собственности
000000000000000000.0.205.21.000	Расчеты по доходам от операционной аренды
XXXX000000000000120.X.205.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (120 - Доходы от собственности)
XXXX000000000000120.X.205.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды (120 - Доходы от собственности)

000000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
000000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
XXXX00000000000130.X.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
XXXX00000000000130.X.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)
000000000000000000.0.205.35.000	Расчеты по условным арендным платежам
XXXX00000000000130.X.205.35.560	Увеличение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
XXXX00000000000130.X.205.35.660	Уменьшение дебиторской задолженности по условным арендным платежам
000000000000000000.0.205.50.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
000000000000000000.0.205.52.000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
XXXX00000000000150.X.205.52.560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
XXXX00000000000150.X.205.52.660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
000000000000000000.0.205.55.000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
XXXX00000000000150.X.205.55.560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
XXXX00000000000150.X.205.55.660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
000000000000000000.0.205.70.000	Расчеты по доходам от операций с активами
000000000000000000.0.205.71.000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
XXXX00000000000410.X.205.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами

XXXX00000000000410.X.205.71.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
00000000000000000.0.205.74.000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
XXXX00000000000440.X.205.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
XXXX00000000000440.X.205.74.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
00000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
00000000000000000.0.205.81.000	Расчеты по невыясненным поступлениям
XXXX00000000000180.X.205.81.560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
XXXX00000000000180.X.205.81.660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
00000000000000000.0.205.89.000	Расчеты по иным доходам
XXXX00000000000180.X.205.89.560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
XXXX00000000000180.X.205.89.660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
00000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
00000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
00000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
XXXX00000000000244.X.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
XXXX00000000000244.X.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за услуги связи
00000000000000000.0.206.22.000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
XXXX00000000000244.X.206.22.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги
XXXX00000000000244.X.206.22.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за транспортные услуги
00000000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
XXXX00000000000XXX.X.206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
XXXX00000000000XXX.X.206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за коммунальные услуги
00000000000000000.0.206.24.000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
XXXX00000000000244.X.206.24.560	Увеличение дебиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)

XXXX00000000000244.X.206.24.660	Уменьшение дебиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)
0000000000000000.0.206.25.000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX00000000000244.X.206.25.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества
XXXX00000000000244.X.206.25.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества
0000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
XXXX00000000000244.X.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги
XXXX00000000000244.X.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам за прочие работы, услуги
0000000000000000.0.206.27.000	Расчеты по авансам по страхованию
XXXX00000000000244.X.206.27.565	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
XXXX00000000000244.X.206.27.665	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию
0000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.206.31.000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
XXXX00000000000244.X.206.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств
XXXX00000000000244.X.206.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение основных средств
0000000000000000.0.206.32.000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
XXXX00000000000244.X.206.32.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение нематериальных активов
XXXX00000000000244.X.206.32.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение нематериальных активов
0000000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
XXXX00000000000244.X.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
XXXX00000000000244.X.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
0000000000000000.0.206.90.000	Расчеты по авансам по прочим расходам

000000000000000000.0.206.96.000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
XXXX0000000000XXX.X.206.96.567	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
XXXX0000000000XXX.X.206.96.667	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
000000000000000000.0.206.97.000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
XXXX0000000000XXX.X.206.97.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
XXXX0000000000XXX.X.206.97.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
000000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
000000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
000000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
XXXX0000000000112.X.208.12.567	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
XXXX0000000000112.X.208.12.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
000000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
000000000000000000.0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
XXXX0000000000XXX.X.208.21.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
XXXX0000000000XXX.X.208.21.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
000000000000000000.0.208.22.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
XXXX0000000000XXX.X.208.22.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
XXXX0000000000XXX.X.208.22.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
000000000000000000.0.208.24.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
XXXX0000000000XXX.X.208.24.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом

XXXX0000000000XXX.X.208.24.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате арендной платы за пользование имуществом
0000000000000000.0.208.25.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
XXXX0000000000XXX.X.208.25.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
XXXX0000000000XXX.X.208.25.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества
0000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
XXXX0000000000XXX.X.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
XXXX0000000000XXX.X.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
0000000000000000.0.208.27.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
XXXX0000000000XXX.X.208.27.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования
XXXX0000000000XXX.X.208.27.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате страхования
0000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000.0.208.31.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
XXXX0000000000XXX.X.208.31.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
XXXX0000000000XXX.X.208.31.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
0000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
XXXX0000000000XXX.X.208.34.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
XXXX0000000000XXX.X.208.34.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
0000000000000000.0.208.90.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
0000000000000000.0.208.91.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
XXXX0000000000XXX.X.208.91.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
XXXX0000000000XXX.X.208.91.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
0000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
0000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат

000000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
XXXX000000000000XXX.X.209.34.560	Увеличение расчетов по доходам от компенсации затрат
XXXX000000000000XXX.X.209.34.660	Уменьшение расчетов по доходам от компенсации затрат
000000000000000000.0.209.39.000	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
XXXX000000000000130.X.209.39.560	Увеличение расчетов по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
XXXX000000000000130.X.209.39.660	Уменьшение расчетов по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
000000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
000000000000000000.0.209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
XXXX000000000000140.X.209.41.560	Увеличение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
XXXX000000000000140.X.209.41.660	Уменьшение расчетов по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
000000000000000000.0.209.43.000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
XXXX000000000000140.X.209.43.565	Увеличение расчетов по доходам от страховых возмещений
XXXX000000000000140.X.209.43.665	Уменьшение расчетов по доходам от страховых возмещений
000000000000000000.0.209.45.000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
XXXX000000000000140.X.209.45.560	Увеличение расчетов по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
XXXX000000000000140.X.209.45.660	Уменьшение расчетов по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
000000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
000000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
XXXX000000000000510.X.210.05.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами
XXXX000000000000610.X.210.05.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с прочими дебиторами
000000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
XXXX000000000000XXX.X.210.06.561	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
XXXX000000000000XXX.X.210.06.661	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с учредителем
000000000000000000.0.210.10.000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС

000000000000000000.0.210.11.000	Расчеты по НДС по авансам полученным
XXXX000000000000XXX.X.210.11.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам
XXXX000000000000XXX.X.210.11.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по полученным авансам
000000000000000000.0.210.12.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
XXXX000000000000XXX.X.210.P2.561	Увеличение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
XXXX000000000000XXX.X.210.P2.661	Уменьшение дебиторской задолженности по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
000000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
000000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
000000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
XXXX00000000000111.X.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
XXXX00000000000111.X.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
000000000000000000.0.302.12.000	Расчеты по прочим выплатам
XXXX00000000000XXX.X.302.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
XXXX00000000000XXX.X.302.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
000000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
000000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
XXXX00000000000244.X.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
XXXX00000000000244.X.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
000000000000000000.0.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
XXXX00000000000244.X.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
XXXX00000000000244.X.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
000000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
XXXX00000000000XXX.X.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
XXXX00000000000XXX.X.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
000000000000000000.0.302.24.000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
XXXX00000000000XXX.X.302.24.730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом

XXXX0000000000XXX.X.302.24.830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
00000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX0000000000XXX.X.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
XXXX0000000000XXX.X.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
XXXX0000000000XXX.X.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
XXXX0000000000XXX.X.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
00000000000000000.0.302.27.000	Расчеты по страхованию
XXXX0000000000244.X.302.27.735	Увеличение кредиторской задолженности по страхованию
XXXX0000000000244.X.302.27.835	Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию
00000000000000000.0.302.28.000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
XXXX0000000000XXX.X.302.28.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
XXXX0000000000XXX.X.302.28.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений
00000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
XXXX0000000000XXX.X.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
XXXX0000000000XXX.X.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
00000000000000000.0.302.32.000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
XXXX0000000000XXX.X.302.32.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
XXXX0000000000XXX.X.302.32.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
00000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
XXXX0000000000XXX.X.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
XXXX0000000000XXX.X.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
00000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению

000000000000000000.0.302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
XXXX000000000000XXX.X.302.62.737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
XXXX000000000000XXX.X.302.62.837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
000000000000000000.0.302.63.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
XXXX000000000000XXX.X.302.63.737	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
XXXX000000000000XXX.X.302.63.837	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
000000000000000000.0.302.64.000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
XXXX000000000000XXX.X.302.64.737	Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
XXXX000000000000XXX.X.302.64.837	Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
000000000000000000.0.302.65.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
XXXX000000000000XXX.X.302.65.737	Увеличение кредиторской задолженности по по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
XXXX000000000000XXX.X.302.65.837	Уменьшение кредиторской задолженности по по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
000000000000000000.0.302.66.000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
XXXX000000000000XXX.X.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме

XXXX000000000000XXX.X.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
XXXX000000000000XXX.4.302.66.737	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
XXXX000000000000XXX.4.302.66.837	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
000000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
000000000000000000.0.302.93.000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
XXXX000000000000XXX.X.302.93.730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
XXXX000000000000XXX.X.302.93.830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
000000000000000000.0.302.95.000	Расчеты по другим экономическим санкциям
XXXX000000000000XXX.X.302.95.730	Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
XXXX000000000000XXX.X.302.95.830	Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям
000000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
XXXX000000000000XXX.X.302.96.737	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
XXXX000000000000XXX.X.302.96.837	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам
000000000000000000.0.302.97.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
XXXX000000000000XXX.X.302.97.730	Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
XXXX000000000000XXX.X.302.97.830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям
000000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
XXXX000000000000XXX.X.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
XXXX000000000000XXX.X.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
000000000000000000.0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
XXXX000000000000180.X.303.03.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций

XXXX000000000000XXX.X.303.03.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций
000000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
XXXX000000000000180.X.303.04.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
XXXX000000000000180.X.303.04.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость
000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
XXXX000000000000XXX.X.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
XXXX000000000000XXX.X.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
XXXX000000000000XXX.X.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
XXXX000000000000XXX.X.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
000000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
XXXX000000000000851.X.303.12.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
XXXX000000000000851.X.303.12.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
000000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
XXXX000000000000851.X.303.13.731	Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу
XXXX000000000000851.X.303.13.831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
000000000000000000.0.303.14.000	Расчеты по единому налоговому платежу
XXXX000000000000XXX.X.303.14.731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
XXXX000000000000XXX.X.303.14.831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
000000000000000000.0.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
XXXX000000000000XXX.X.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу

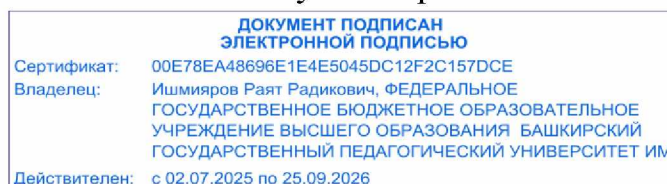
XXXX000000000000XXX.X.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу
000000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
000000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
XXXX000000000000000.X.304.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
XXXX000000000000000.X.304.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
000000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
XXXX000000000000XXX.X.304.03.737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
XXXX000000000000XXX.X.304.03.837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
000000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
XXXX000000000000XXX.X.304.04.100	Внутриведомственные расчеты по доходам
XXXX000000000000XXX.X.304.04.200	Внутриведомственные расчеты по расходам
XXXX000000000000XXX.X.304.04.300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов
XXXX000000000000XXX.X.304.04.400	Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытий нефинансовых активов
XXXX000000000000XXX.X.304.04.500	Внутриведомственные расчеты по поступлению финансовых активов
XXXX000000000000XXX.X.304.04.600	Внутриведомственные расчеты по выбытию финансовых активов
XXXX000000000000XXX.X.304.04.700	Внутриведомственные расчеты по увеличению обязательств
XXXX000000000000XXX.X.304.04.800	Внутриведомственные расчеты по погашению долговых обязательств
000000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
XXXX000000000000XXX.X.304.06.730	Увеличение расчетов с прочими кредиторами
XXXX000000000000XXX.X.304.06.830	Уменьшение расчетов с прочими кредиторами
000000000000000000.0.304.86.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
XXXX000000000000XXX.X.304.86.730	Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному
XXXX000000000000XXX.X.304.86.830	Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному
000000000000000000.0.304.96.000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
XXXX000000000000XXX.X.304.96.730	Увеличение иных расчетов прошлых лет
XXXX000000000000XXX.X.304.96.830	Уменьшение иных расчетов прошлых лет

000000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
XXXX000000000000XXX.X.401.10.100	Доходы экономического субъекта
000000000000000000.0.401.16.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
XXXX000000000000XXX.X.401.16.100	Доходы экономического субъекта
000000000000000000.0.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
XXXX000000000000XXX.X.401.18.100	Доходы экономического субъекта
000000000000000000.0.401.19.000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
XXXX000000000000XXX.X.401.19.100	Доходы экономического субъекта
000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
XXXX000000000000XXX.X.401.20.200	Расходы экономического субъекта
000000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
XXXX000000000000XXX.X.401.28.200	Расходы экономического субъекта
000000000000000000.0.401.29.000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
XXXX000000000000XXX.X.401.29.200	Расходы экономического субъекта
000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
000000000000000000.X.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
000000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
XXXX000000000000XXX.X.401.40.100	Доходы будущих периодов
XXXX000000000000XXX.X.401.41.100	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
XXXX000000000000XXX.X.401.49.100	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
000000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
XXXX000000000000XXX.X.401.50.200	Расходы будущих периодов
000000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
XXXX000000000000XXX.X.401.60.200	Расходы
XXXX000000000000XXX.X.401.60.300	Поступление нефинансовых активов
000000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
000000000000000000.0.502.10.000	Обязательства текущего финансового года
000000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
XXXX000000000000XXX.X.502.11.200	Принятые обязательства по расходам
XXXX000000000000XXX.X.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов
000000000000000000.0.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
XXXX000000000000XXX.X.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам
XXXX000000000000XXX.X.502.12.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов

00000000000000000000.0.502.20.000	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
00000000000000000000.0.502.21.000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
XXXX000000000000XXX.X.502.21.200	Принятые обязательства по расходам
XXXX000000000000XXX.X.502.21.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.502.30.000	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
00000000000000000000.0.502.31.000	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
XXXX000000000000XXX.X.502.31.200	Принятые обязательства по расходам
XXXX000000000000XXX.X.502.31.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.506.00.000	Право на принятие обязательств
00000000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
XXXX000000000000XXX.X.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам
XXXX000000000000XXX.X.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.506.20.000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
XXXX000000000000XXX.X.506.20.200	Право на принятие обязательств по расходам
XXXX000000000000XXX.X.506.20.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.506.30.000	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
XXXX000000000000XXX.X.506.30.200	Право на принятие обязательств по расходам
XXXX000000000000XXX.X.506.30.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.507.00.000	Утвержденный объем финансового обеспечения
00000000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.507.10.000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
XXXX000000000000XXX.X.507.10.100	Утвержденный объем доходов
XXXX000000000000XXX.X.507.10.400	Утвержденный объем выбытия нефинансовых активов

Начальник управления - главный бухгалтер

Р. Р. Ишмияров



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	5B977F6258099FE142D877EF3A1D1C03
Владелец:	Сагитов Салават Талгатович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ
Действителен:	с 10.12.2024 по 05.03.2026

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
С. Т. Сагитов

ПОЛОЖЕНИЕ о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

1.3. Настоящее Положение не распространяет свое действие в отношении дебиторской задолженности, регулируемой Постановлением Правительства РФ от 04.07.2018 N 783 (с изменениями ред. от 09.12.2024) "О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом".

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

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

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

– ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

– определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

– постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

– значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

– возбуждение процесса ликвидации должника;

– регистрация должника по адресу массовой регистрации;

– участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

– обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 90 дней;

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

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки начальника отдела учета доходов или ведущего бухгалтера по расчетам с контрагентами (дебиторская задолженность по расходам), согласованной

главным бухгалтером, рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней после поступления служебной записки от начальника отдела учета доходов или ведущего бухгалтера по расчетам с контрагентами.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

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

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) либо Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) для задолженности по доходам;

б) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за урегулирование (взыскание) задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

– документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства;

- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);

- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение 1);

- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежную к взысканию (приложение 2).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются первым проректором по стратегическому развитию.

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

Решение №
о признании (восстановлении) сомнительной задолженности
от «_____» _____ 20____ г.

Наименование операции

(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности»,
«восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением №_____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности и сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Решение №
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию
от «_____» _____ 20____ г.

В соответствии с Положением №_____ от _____ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

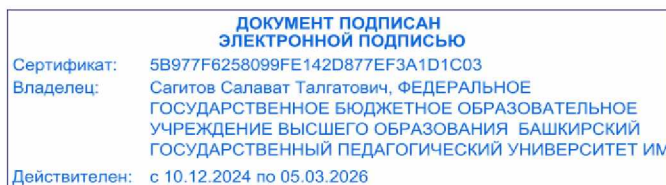
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор
С. Т. Сагитов

ПОЛОЖЕНИЕ о признании кредиторской задолженности невостребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

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

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки начальника отдела учета доходов или ведущего бухгалтера по расчетам с контрагентами, согласованной главным бухгалтером, либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее десяти рабочих дней после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность не востребовавшей или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребовавшей необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребовавшей.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.
2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:
 - 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
 - 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.
3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается в учетной программе «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения» по каждому работнику из расчета его среднедневного заработка по формуле:

Резерв на отпуск = К * ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска сотрудников в учетной программе 1с ЗКГУ контролирует отдел кадров.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Начальник управления - главный бухгалтер

Р. Р. Ишмияров

