

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина

ПРИКАЗ

д.б. г.д. 2024.

Елец

№ д.96

«Об учетной политике
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Елецкий государственный
университет им. И.А. Бунина» на
2025 год»

В целях обеспечения реализации в 2025 году Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина» (далее по тексту ЕГУ им. И.А. Бунина или Университет) стоящих перед ним уставных задач, исполнения требований законодательства Российской Федерации, регламентирующего финансово-хозяйственную деятельность бюджетных учреждений, а также руководствуясь:

- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральным законом от 30 ноября 2024 г. № 419-ФЗ «О федеральном бюджете на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 г. №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 31.12.2016г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 31.12.2016г. №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 31.12.2016г. №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 31.12.2016г. №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 31.12.2016г. №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.12.2017г. №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.12.2017г. №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.12.2017г. №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 27.02.2018г. №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.05.2018г. №122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 07.12.2018г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.05.2018г. №124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для

организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

- Приказом Минфина Российской Федерации от 28.02.2018г. №37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Приказом Минфина Российской Федерации от 29.06.2018г. №146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;

- Приказом Минфина Российской Федерации от 29.06.2018г. №145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

- Приказом Минфина Российской Федерации от 28.02.2018г. №34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

- Приказом Минфина Российской Федерации от 15.11.2019г. №184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность»;

- Приказом Минфина Российской Федерации от 15.11.2019г. №183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

- Приказом Минфина Российской Федерации от 15.11.2019г. №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

- Приказом Минфина Российской Федерации от 15.11.2019г. №182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям»;

- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.12.2017г. №277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.06.2020г. №129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.06.2020г. №126н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Отчетность по операциям системы казначейских платежей»;

- Приказом Минфина Российской Федерации от 16.12.2020г. №310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы»;

- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.10.2020г. №254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия»;

- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.10.2020г. №255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;

- Приказом Минфина Российской Федерации от 29.09.2020г. №223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;

- Приказом Минфина Российской Федерации от 29.12.2018г. №305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;

- Приказом Минфина Российской Федерации от 15.06.2021г. №84н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна»;

- Приказом Минфина Российской Федерации от 13.10.2021г. №152н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов»;

- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015г. №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»;

- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1н от 17.07.2018 г. «Об утверждении Порядка осуществления федеральными государственными бюджетными и автономными учреждениями, находящимися в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, полномочий Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по исполнению публичных обязательств»;

- Приказом Минфина Российской Федерации от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления и утверждения годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- Приказом Минфина Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджета бюджетной системы Российской Федерации»;

- Приказом Минфина Российской Федерации от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению»;

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

- Приказом Минфина РФ от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- Распоряжением Минтранса Российской Федерации от 14.03.2008 г. №АМ-23-Р «О введении в действие методических указаний «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»;

- Указанием банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»,

- Положением о закупке Федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина» утвержденного заместителем Министра науки и высшего образования Российской Федерации 25 апреля 2022 г., приказываю:

Установить следующие правила реализации учетной политики для целей бухгалтерского учета в ЕГУ им. И.А. Бунина на 2025 г.:

1. Общие положения осуществления бухгалтерского учета в ЕГУ им. И.А. Бунина:

1.1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета в ЕГУ им. И.А. Бунина организуется ректором;

1.2. Ректор ЕГУ им. И.А. Бунина возлагает ведение бухгалтерского учета на управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета, возглавляемое главным бухгалтером;

1.3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций, содержащиеся в нормах действующего законодательства и иных нормативно-правовых актах, а также представлению в управление бухгалтерского учета и финансового контроля необходимых (первичных учетных) документов и сведений, являются обязательными для применения всеми работниками Университета;

1.4. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает правильное оформление и своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Работники Управления бухгалтерского учета и финансового контроля не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.5. При смене руководителя организации должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется дополнительным распорядительным актом.

1.6. ЕГУ им. И.А. Бунина самостоятельно осуществляет финансово – хозяйственную деятельность, решает вопросы, связанные с заключением договоров, определением своих обязательств и иных условий, не противоречащих законодательству Российской Федерации и уставу университета;

1.7. ЕГУ им. И.А. Бунина обеспечивает исполнение своих обязательств в соответствии с государственным заданием, планом финансово-хозяйственной деятельности, и в пределах денежных средств, полученных Университетом из всех видов источников финансового обеспечения деятельности;

1.8. Систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществлять в регистрах бухгалтерского учета.

Утвердить для работы следующие регистры бухгалтерского учета:

- журнал операций №1 по счету «Касса»;
- журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций №6 расчетов по оплате труда и стипендиям;
- журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал операций №8 по прочим операциям;

- главная книга;

1.9. Утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета (Приложение №1).

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i>
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none">• 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

1.10. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществлять на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, принимать к учету при наличии перевода на русский язык, заверенного нотариально, либо другим способом, предусмотренным законодательством;

1.11. Финансовое обеспечение деятельности университета осуществляется за счет:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за университетом на праве оперативного управления или приобретенного Университетом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, с учетом расходов на уплату налогов, в

качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки;

- субсидий из федерального бюджета на иные цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- средств, выделяемых согласно приказа Министерства науки и высшего образования РФ № 1н от 17.07.2018 г. «Об утверждении Порядка осуществления федеральными государственными бюджетными и автономными учреждениями, находящимися в ведении Министерства науки и высшего образования РФ, полномочий Министерства науки и высшего образования РФ по исполнению публичных обязательств»;

- средств, полученных от приносящей доход деятельности;

- доходов, получаемых от использования прав на результаты интеллектуальной деятельности, и средств индивидуализации по лицензионным договорам, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- грантов, предоставленных на безвозмездной основе физическими и юридическими лицами;

- грантов в форме субсидий;

- средств, безвозмездно полученных на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц;

- добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в т.ч. иностранных граждан и иностранных юридических лиц;

- средств, полученных от сдачи в аренду имущества Университета;

- средств, полученных от страховых организаций на возмещение вреда по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

- иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.12. Учет денежных средств на счетах учреждения вести следующим образом:

На казначейском счете №03214643000000014600 лицевом счете 20466X13800 «Лицевой счет бюджетного учреждения» в Управлении федерального казначейства по Липецкой области вести учет субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств от приносящей доход деятельности и средств, поступивших во временное распоряжение.

На казначейском счете №03214643000000014600 лицевом счете 21466X13800 «Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения», открытом в Управлении федерального казначейства по Липецкой области вести учет субсидий на иные цели.

На лицевом счете 14461075030 «Лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств», открытом в

Управлении федерального казначейства по Липецкой области вести учет бюджетных (публичных) обязательств;

На лицевом счете 711X1380001 «Лицевой счет при казначейском сопровождении», открытом в Управлении федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу вести учет целевых средств;

1.13. Вести единую нумерацию платежных документов по всем лицевым счетам;

1.14. Учет кассовых операций осуществлять согласно Указанию Банка России от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства. Первичные документы по кассовым операциям оформлять согласно следующим формам: «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер», «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов», «Кассовая книга». Учет денежных средств ведется в журнале операций № 1;

1.15. Организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Внутренний контроль – непрерывный процесс, осуществляемый руководством, сотрудниками и контрольными подразделениями учреждения, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно – правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций, в разрезе финансового, административного и технологического направлений деятельности.

Утвердить порядок организации внутреннего контроля Положением о внутреннем контроле фактов хозяйственной жизни ЕГУ им. И.А. Бунина (Приложение №2);

1.16. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение №3, Приложение №4);

При временном переводе работников в удаленный режим для целей соблюдения режима самоизоляции обмен документами с внешними контрагентами осуществлять посредством скан-копий.

Первичные учетные документы для внутреннего пользования (табели учета рабочего времени, заявления на почасовую оплату труда, приказы по движению сотрудников, приказы по установлению стимулирующих и компенсационных выплат сотрудникам, документы и приказы по назначению стипендий и материальной помощи обучающимся и т.д.) принимать посредством электронной почты;

Отправление внутренних документов с электронной почты структурных подразделений считать согласующей подписью;

При отсутствии технической возможности применять электронный документооборот с применением ЭП, формы, предусмотренные Приказом

Минфина №61н от 15.04.2021г. (Приложение №4) оформлять на бумажном носителе;

1.17. Счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов», по итогам анализа ПФХД, вести в учете по КФО (2) -приносящая доход деятельность и КФО (4) – средства субсидии на выполнение ГЗ;

Создавать резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного заказчика, принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг).

На дату отгрузки на основании первичных документов, подтверждающих факт отгрузки, в бухгалтерском учете признается резерв по приемке в сумме полученных ценностей (оказанных услуг, выполненных работ) с одновременным признанием отложенного обязательства:

ДЕБЕТ 0 105 00 340 КРЕДИТ 0 401 60 340;

ДЕБЕТ 0 106 00 300 КРЕДИТ 0 401 60 300;

ДЕБЕТ 0 401 20 200 КРЕДИТ 0 401 60 200;

ДЕБЕТ 0 506 90 000 КРЕДИТ 0 502 99 000.

По факту приемки в бухгалтерском учете за счет ранее сформированного резерва признается обязательство перед поставщиком с одновременным признанием денежного обязательства в сумме документа о приемке и корректировкой ранее отраженного отложенного обязательства методом «красное сторно»:

ДЕБЕТ 0 401 60 000 КРЕДИТ 0 302 00 730;

ДЕБЕТ 0 502 11 000 КРЕДИТ 0 502 12 000;

ДЕБЕТ 0 501 90 000 КРЕДИТ 0 502 99 000 (СТОРНО).

В случае отказа комиссии в приемке ранее произведенные операции поставки уточняются обратной записью, отложенные обязательства сторнируются:

ДЕБЕТ 0 401 60 340 КРЕДИТ 0 105 00 340;

ДЕБЕТ 0 401 60 300 КРЕДИТ 0 106 00 300;

ДЕБЕТ 0 401 60 200 КРЕДИТ 0 401 20 200;

ДЕБЕТ 0 501 90 000 КРЕДИТ 0 502 99 000 (СТОРНО).

Резерв по коммунальным и другим услугам без электронного активирования признается в расчетной (месячной) оценке по условиям контракта и отражается в регистрах бухгалтерского учета периодом оказания услуги бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

6.2. Резерв по оказанным услугам не формируется, если факт оказания услуги и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу). В этом случае расходы и задолженность перед поставщиком признаются одновременно, вместе с денежным обязательством:

ДЕБЕТ 0 401 20 200 КРЕДИТ 0 302 20 730;

ДЕБЕТ 0 502 11 200 КРЕДИТ 0 502 12 200.

Резерв по полученным поставкам не формируется, если факт поставки и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу) и материальные ценности будут расходоваться только после приемки. В этом случае факт поставки отражается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в сумме полученной поставки. По факту приемки признается задолженность перед поставщиком вместе с денежным обязательством и одновременно уменьшается забалансовый счет 02:

УВЕЛИЧЕНИЕ СЧЕТА 02 – по факту поставки;

ДЕБЕТ 0 105 00 300 (0 106 00 000) КРЕДИТ 0 302 30 730;

ДЕБЕТ 0 502 11 300 КРЕДИТ 0 502 12 300;

УМЕНЬШЕНИЕ СЧЕТА 02 – по факту приемки.

1.18. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты следующий: существенные события (изменение кадастровой оценки земли после отчетной даты; завершение после отчетной даты судебного процесса, которым подтверждается наличие на отчетную дату актива или обязательства; ошибка, обнаруженная после отчетной даты (с учетом условий принятия отчетности); существенное поступление или выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженным в протоколах, актах, подписанных комиссией по инвентаризации и ответственными лицами после отчетной даты), которые произойдут между отчетной датой и датой, когда отчетность будет подписана и принята, отражаются в синтетическом и аналитическом учете и отчетности. Существенные события после отчетной даты подлежат отражению в бухгалтерском учете и раскрытию в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного значения;

1.19. Утвердить формы первичных учетных документов согласно Приложению №5;

1.20. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные сброшюровываются в папку (дело).

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения;

1.21. Установить сроки хранения первичных учетных документов и бухгалтерской отчетности – 5 лет (в соответствии с установленными правилами организации государственного архивного дела);

1.22. Персональный состав комиссий, создаваемых в университете, утверждается отдельным приказом ректора;

1.23. Для обработки учетной информации использовать Программный Продукт «1-С: Предприятие», «1-С: Зарплата и кадры» (Регистрационный номер лицензии – 801122844; 801949818). С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществлять электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства, передачу бухгалтерской (финансовой) отчетности в системе «Электронный бюджет»; передачу отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы; передачу отчетности в Единый социальный Фонд; Статистической отчетности; размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru; и другое;

1.24. На время отсутствия руководителя и главного бухгалтера ЕГУ им. И.А. Бунина право подписи переходит на лица, временно их замещающие, в соответствии с приказом;

1.25. Установить предельные сроки использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей равным 15 дням, и 3 дня для отчета по доверенности;

1.26. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризация проводится на основании приказа ректора.

Проведение инвентаризации обязательно:

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии;

при смене материально ответственных лиц;

при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение;

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

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводится в течение года - по мере необходимости.

Методы определения справедливой стоимости:

- метод рыночных цен,

- метод амортизированной стоимости замещения.

2. Учет нематериальных активов:

2.1. К нематериальным активам относят объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;

отсутствие у объекта материально-вещественной формы;

возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива.

3. Учет непроизведенных активов:

3.1. К непроизведенным активам относить объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за университетом, используемые им в процессе своей деятельности;

3.2. Земельные участки, используемые университетом на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости) учитываются на соответствующем счете аналитического учета [счета 0 10300](#) "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

4. Учет запасов:

4.1. Для ведения бухгалтерского учета запасов применять счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

010531000 "Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения";

010532000 "Продукты питания - иное движимое имущество учреждения";

010533000 "Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения";

010534000 "Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения";

010535000 "Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения";

010536000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения";

010537000 "Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения";

010538000 "Товары - иное движимое имущество учреждения";

010539000 "Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения";

4.2. Учет затрат на выполнение работ, услуг, изготовление готовой продукции ведется на счете 0 109 60 000 (прямые затраты);

4.3. Учет вести по количественным и суммарным значениям;

4.4. Списание горюче-смазочных материалов (далее ГСМ) по путевым листам производить согласно нормам расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденным Распоряжением Минтранса Российской Федерации №НА-80-р от 14.07.2015 г. «О внесении изменений в Методические рекомендации «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008г. №АМ-23-Р и приказами ректора.

При работе в зимнее время года норму расхода увеличивать на 10%. Ориентировочно осуществлять переход на зимнюю норму расхода ГСМ с 01 ноября, а на летнюю с 01 апреля (конкретная дата устанавливается отдельным приказом ректора). При использовании кондиционера или установки «климат-контроль» увеличивать норму расхода до 7% при движении автомобиля (при стоянке – 1 час простоя с работающим двигателем считать соответствующим 10 км пробега). Конкретная дата устанавливается отдельным приказом ректора;

4.5. Учет запасов вести в разрезе материально-ответственных лиц;

4.6. Запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы);

4.7. Запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом [счете 27](#) "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

4.8. Внутреннее перемещение запасов между материально ответственными лицами в учреждении отражается на основании первичного учетного документа - Требования-накладной;

4.9. Инвентаризацию запасов производить 1 раз в год или по необходимости;

4.10. В журнале операций №7 отражать поступление, перемещение и выбытие запасов;

4.11. Бланками строгой отчетности считать: зачетные книжки, студенческие билеты, дипломы, обложки к дипломам и удостоверениям, приложения к дипломам, удостоверения, карты дебетовые, свидетельства;

5. Учет основных средств:

- 5.1. Основные средства отражать в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости;
 - 5.2. Учет основных средств вести в рублях и копейках;
 - 5.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, группе объектов, кроме библиотечных фондов, присваивать инвентарный номер;
 - 5.4. Аналитический учет основных средств вести на инвентарных карточках учета основных средств;
 - 5.5. Учет основных средств осуществлять в разрезе материально-ответственных лиц;
 - 5.6. На объекты основных средств начислять амортизацию;
 - 5.7. Учет основных средств стоимостью менее 10 000 (десяти тысяч) рублей вести на забалансовом 21 счете;
 - 5.8. Основные средства при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом [счете 27](#) "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)";
 - 5.9. Основные средства стоимостью от 10 000 (десяти тысяч) до 100 000 (ста тысяч) рублей в бухгалтерском и налоговом учете списывать на расходы единовременно;
 - 5.10. Основные средства первоначальной стоимостью свыше 100 000 (ста тысяч) рублей и сроком полезного использования более 12 месяцев относить к амортизируемому имуществу;
 - 5.11. Переоценку основных средств производить согласно нормам действующего законодательства;
- В журнале операций №7 отражать выбытие и перемещение основных средств;
- 5.12. Инвентаризацию основных средств производить 1 раз в 3 года;
 - 5.13. Вести учет особо ценного движимого имущества. К особо ценному имуществу относить следующие объекты:
 - 5.13.1. Объекты движимого имущества, балансовая стоимость которых превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей;
 - 5.13.2. Движимое имущество, без которого осуществление предусмотренных уставом университета основных видов деятельности будет существенно затруднено и (или) которое отнесено к определенному виду особо ценного движимого имущества в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;
 - 5.13.3. Движимое имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе музейные коллекции и предметы, находящиеся в федеральной собственности и включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, а

также документы Архивного фонда Российской Федерации и национального библиотечного фонда;

5.14. Отнесение объектов движимого имущества к категории особо ценного, с учетом указанных выше критериев, осуществлять на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в части особо ценного движимого имущества (ОЦДИ);

5.15. Все объекты движимого имущества, отнесенные к категории особо ценного, в обязательном порядке подлежат учету в реестре федерального имущества в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

5.16. Университет без согласия собственника не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества;

5.17. Университет вправе осуществлять списание, реализацию (продажу), передачу в аренду или безвозмездное пользование особо ценного движимого имущества, приобретенного за счет внебюджетных средств, а также движимого имущества, не отнесенного к особо ценному движимому имуществу, вне зависимости от источников его приобретения, самостоятельно;

5.18. Внутреннее перемещение объекта основных средств между материально ответственными лицами учреждения отражается на основании первичного учетного документа - Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

6. Учет расчетов с дебиторами-кредиторами:

6.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, а так же с покупателями и заказчиками производить на счете 0 205 000, 0 206 000, 0 302 000;

6.2. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами вести в разрезе наименования контрагентов на основании счетов-фактур, актов выполненных работ, накладных;

6.3. поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" - "Авансы полученные";

6.4. при участии университета в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 0 210 05 "Расчеты с прочими дебиторами";

6.5. расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за

неотработанные дни отпуска при увольнении работника, недостач материально-ответственных лиц учитываются на счете 0 209 00.

Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

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

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет;

6.6. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов;

6.7. Журнал операций № 4 формировать по каждому источнику финансирования отдельно;

6.8. Инвентаризацию расчетов с организациями и учреждениями (акты сверок) проводить 1 раз в год (при проведении инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности) и по необходимости;

6.9. Документы на поставку товаров, работ и услуг от поставщиков и подрядчиков, полученные после 10-го числа следующего месяца, проводить в бухгалтерском учете в месяце их получения;

7. Учет командировочных расходов и расчетов с подотчетными лицами:

7.1. Учет расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам вести согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 г. №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета». Работник по возвращении из командировки обязан, в течение 3 рабочих дней, представить отчет о расходах подотчетного лица в связи с командировкой и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных

документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных расходах, связанных с командировкой.

Если денежные средства под отчет выдаются авансом, тогда оформлять Заявления на выдачу аванса, Приказ на выдачу аванса, Заявки-обоснования закупки малого объема через подотчетное лицо, Отчет о расходах подотчетного лица.

Если денежные средства выплачиваются как возмещение расходов, тогда оформлять Заявление на возмещение расходов, Авансовый отчет;

7.2. Суточные возмещаются работнику за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, на территории Российской Федерации в размере 300 рублей;

7.3. Затраты на проезд к месту командировки на территории РФ и обратно к месту постоянной работы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают:

7.3.1. Расходы на проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

7.3.2. Страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;

7.3.3. Оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;

7.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории РФ возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) за проживание не выше чем в одноместном гостиничном номере категории «Стандарт» (3 звезды). В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами;

7.5. Сотрудник учреждения, получивший денежные средства в подотчет, обязан отчитаться по ним в 3-дневный срок;

7.6. Выдача подотчетных сумм, а также компенсация расходов (в том числе и на командировочные расходы) осуществляется путем перечисления денежных средств (на лицевые счета работников в кредитных организациях), выданных им в рамках зарплатных проектов (письмо Минфина РФ №02-03-10/37209 Казначейства РФ №42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013г. письмо Казначейства РФ от 26.07.2011г. №42-7.4-05/5.2-500, письмо Минфина РФ от 31.03.2016г. №02-03-09/18115);

7.7. В работе с подотчетными суммами по командировкам руководствоваться Положением о командировках ЕГУ им. И.А. Бунина (Приложение №6);

7.8. Осуществлять сквозную нумерацию отчетов о расходах по всем источникам финансирования. Движение подотчетных сумм отражать в журнале операций №3.

8. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств:

8.1. Утвердить следующие методы оценки отдельных видов имущества и обязательств:

- списание материальных запасов производить по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней;
- готовую продукцию учитывать по фактической стоимости;
- материальные запасы, остающиеся в результате утилизации нефинансовых активов, учитывать по стоимости 1 шт. – 1 руб., 1 кг. – 1 руб.;
- имущество, учитываемое на забалансовых счетах, учитывать в следующем порядке: имущество, полученное в пользование – по стоимости, указанной в документах; материальные ценности, принятые на хранение – по стоимости, указанной в документах; основные средства стоимостью до 10 000 руб. – по стоимости приобретения; бланки строгой отчетности 1 шт. -1 руб.; периодические издания 1 шт. -1 руб.; задолженность неплатежеспособных дебиторов – по фактической сумме; переходящие призы и кубки 1 шт. -1 руб.; сувениры для награждения – по стоимости приобретения; запасные части – по стоимости приобретения; поступление и выбытие денежных средств – по фактическим суммам; материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам – по стоимости приобретения.

9. Расчеты по заработной плате и стипендиям:

9.1. Начисление заработной платы и стипендий сотрудникам и обучающимся ЕГУ им. И.А. Бунина производить согласно приказов ректора и табелей учета рабочего времени;

9.2. Табели учета рабочего времени подавать в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля не позднее 1-го числа следующего месяца;

9.3. Сроки выплаты заработной платы: 23-е число текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца), 8-е число месяца, следующего за расчетным периодом (заработная плата за вторую половину месяца).

В эти дни (23-е число и 8 –е число) денежные средства перечисляются на лицевые счета сотрудников. Если эти дни попадают на праздничные или выходные, то выплата заработной платы переносится на предшествующие рабочие дни.

Стимулирующие выплаты, материальная помощь, вознаграждения по договорам гражданско-правового характера выплачиваются либо в дни выплаты заработной платы, либо сразу же после подписания приказов или актов выполненных работ (оказанных услуг);

9.4. Сроки выплаты стипендий и компенсационных выплат обучающимся - 25-е число текущего месяца.

В этот день денежные средства перечисляются на лицевые счета обучающихся. Если этот день попадает на праздничные или выходные, то выплата стипендий переносится на ближайшие предшествующие дни;

9.6. Учет заработной платы и стипендий вести в журнале операций №6;

10. Учет расчетов с учредителем:

10.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству университет может распоряжаться только по согласованию с собственником;

10.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами";

10.3. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения ([ф. 0504805](mailto:0504805)).

11. Учетная политика для целей налогообложения:

11.1. При списании материальных ценностей стоимость товаров оценивать по стоимости каждой единицы;

11.2. Для исчисления налога на прибыль применять метод начисления, кроме следующих видов деятельности: проведение тестирований, прикрепление к кафедрам лиц для подготовки и защиты диссертаций (без освоения ими основной образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), проведение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, прием кандидатских экзаменов и тому подобное.

Начисление дохода по вышеуказанным видам деятельности производить по факту получения оплаты;

11.3. Установить, что к прямым расходам, связанным с образовательным процессом относятся следующие:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса РФ;

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в образовательном процессе, а также страховые взносы, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в образовательном процессе;

11.4. К косвенным расходам относить все иные суммы расходов (в т.ч. амортизационную премию), за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со статьей 265 Налогового кодекса РФ;

11.5. Применять амортизационную премию в размере 10% только в отношении объектов основных средств первоначальной стоимостью не менее 1 000 000 (одного миллиона) рублей согласно пункту 9 статьи 258 Налогового кодекса РФ;

11.6. Учитывать в налоговом учете основные средства стоимостью до 100 000 (ста тысяч) рублей в составе Запасов и списывать на расходы единовременно;

Основные средства первоначальной стоимостью свыше 100 000 (ста тысяч) рублей и сроком полезного использования более 12 месяцев относить к амортизируемому имуществу;

11.7. При начислении амортизации применять линейный метод;

11.8. Уплату авансовых платежей и сумм налога на прибыль, подлежащих зачислению в доходную часть бюджетов субъектов РФ, производить по месту нахождения организации;

11.9. Вести отдельный учет операций, подлежащих налогообложению по налогу на добавленную стоимость (далее НДС), и операций, не подлежащих налогообложению, в соответствии с положениями статьи 149 Налогового кодекса РФ;

11.10. Объектом обложения налогом на имущество организаций не признавать движимое имущество, в соответствии с пунктом 19 статьи 2 ФЗ от 03.08.2018г. №302-ФЗ;

11.11. Все федеральные налоги, независимо от места нахождения обособленных подразделений, уплачивать в соответствующую инспекцию федеральной налоговой службы по месту регистрации университета. Региональные и местные налоги, связанные с деятельностью обособленных структурных подразделений, расположенных вне места нахождения головной организации, уплачиваются по месту учета обособленного подразделения в налоговом органе.

12. Учет на забалансовых счетах:

12.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции N 157н;

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

12.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе;

12.4. Учет имущества, полученного в безвозмездное пользование в целях соответствия услуги, оказываемой университетом, установленным стандартам качества, осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование";

12.5. На забалансовом счете 02 учитываются материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов, материальные ценности, принятые на хранение, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в

связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);

12.6. На забалансовом счете 03 учитываются, находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланки строгой отчетности: зачетные книжки, студенческие билеты, дипломы, обложки к дипломам и удостоверениям, приложения к дипломам, удостоверения, карты дебетовые, свидетельства.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц в условной оценке: один бланк, один рубль;

12.7. На забалансовом счете 033 учитывать марки и конверты маркированные, полученные МОЛ до момента списания в связи с их расходом;

12.8. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете [07](#) "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента их вручения;

12.9. Установить следующий перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»:

- автошины,
- аккумуляторы,
- двигатели,
- покрышки,
- карбюраторы,
- задний мост,
- диск сцепления,
- коробка передач,
- карданный вал,
- генератор,
- стартер,
- блок предохранителей,
- редуктор переднего и заднего моста;

12.10. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения исполнения обязательств;

12.11. На забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств» учитываются поступления денежных средств;

12.12. На забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств» учитываются выбытия денежных средств;

12.13. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств

стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда;

12.14. На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект один рубль;

12.15. Забалансовый счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" используется для учета объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

12.16. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается имущество, переданное в пользование сотрудникам в целях надлежащего выполнения ими должностных обязанностей.

13. Начальнику управления информатизации образования и информационной безопасности Трегубову Александру Борисовичу разместить настоящий приказ на официальном сайте университета <http://www.elsu.ru/> в разделе нормативные документы.

14. Положения настоящего приказа являются обязательными для всех структурных подразделений университета.

15. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Митусову Галина Николаевну.

16. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2025 г. и действует до 31 декабря 2025 г.

Ректор



С.В. Щербатых

ПРИЛОЖЕНИЯ к приказу «Об учетной политике федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина» на 2025год»

№ 296 от «25» декабря 2024 г.

Приложение №1 – Рабочий план счетов на 61 листах;

Приложение №2 – Положение о внутреннем контроле фактов хозяйственной жизни ЕГУ им. И.А. Бунина на 3 листах;

Приложение №3 – График документооборота на 9 листах;

Приложение №4 – График документооборота по ЭД на 76 листах;

Приложение №5 – Формы первичных учетных документов на 6 листах;

Приложение №6 – Положение о командировках ЕГУ им. И.А. Бунина на 19 листах;

Приложение №7 – Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств ЕГУ им. И.А. Бунина на 9 листах;

Приложение №1
к приказу
«Об учетной политике федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»
на 2025 год»
№ 296 от «25» декабря 2024г.

**Единый план счетов бухгалтерского учета
для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов
управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных
(муниципальных) учреждений**

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитически й*			
		группа	ви д		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	

	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	9	0	Нематериальные активы - имущество в концессии	по видам нематериальных активов
	1 0 2	0	N		Научные исследования (научно-исследовательские разработки)

	1 0 2	0	R		Опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 2	0	I		Программное обеспечение и базы данных
	1 0 2	0	D		Иные объекты интеллектуальной собственности
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	1 0 3	0	1		Земля
	1 0 3	0	2		Ресурсы недр
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация прав	

				пользования активами	
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
	1 0 4	9	0	Амортизация имущества учреждения в концессии	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 0 4	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1 0 4	0	7		Амортизация биологических ресурсов
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	N		Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)

	1 0 4	0	R		Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок
	1 0 4	0	I		Амортизация программного обеспечения и баз данных
	1 0 4	0	D		Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
	1 0 4	4	9		Амортизация прав пользования произведенными активами
	1 0 4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
	1 0 4	5	9		Амортизация имущества казны в концессии
	1 0 4	5	I		Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0	Материальные запасы -	

				иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция
	1 0 5	0	8		Товары
	1 0 5	0	9		Наценка на товары
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1 0 6	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	1 0 6	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	N		Вложения в научные исследования (научно-исследовательские)

					разработки)
	1 0 6	0	R		Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 6	0	I		Вложения в программное обеспечение и базы данных
	1 0 6	0	D		Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
	1 0 6	0	3		Вложения в непроизведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
	1 0 6	5	0	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	
	1 0 6	5	1		Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	2		Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	3		Вложения в ценности государственных фондов России
	1 0 6	5	4		Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	5	5		Вложения в непроизведенные активы государственной

					(муниципальной) казны
	1 0 6	5	6		Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
	1 0 6	9	0	Вложения в имущество концедента	
	1 0 6	9	1		Вложения в недвижимое имущество концедента
	1 0 6	9	2		Вложения в движимое имущество концедента
	1 0 6	9	1		Вложения в нематериальные активы концедента
	1 0 6	9	5		Вложения в произведенные активы концедента
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0		
	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	1 0 8	0	0		
	1 0 8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1 0 8	5	1		Недвижимое имущество,

					составляющее казну
	1 0 8	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	3		Ценности государственных фондов России
	1 0 8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	1 0 8	5	7		Прочие активы, составляющие казну
	1 0 8	9	0	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	
	1 0 8	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	1		Нематериальные активы концедента, составляющие казну
	1 0 8	9	5		Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы	по видам расходов

				производства готовой продукции, работ, услуг	
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	1 1 1	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	1 1 1	4	9		Права пользования произведенными активами
	1 1 1	6	0	Права пользования нематериальными активами	по видам нематериальных активов
	1 1 1	6	N		Права пользования научными исследованиями

					(научно-исследовательскими разработками)
	1 1 1	6	R		Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
	1 1 1	6	I		Права пользования программным обеспечением и базами данных
	1 1 1	6	D		Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0		
	1 1 4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1 1 4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	1 1 4	6	0	Обесценение прав пользования нематериальными активами	
	1 1 4	0	1		Обесценение жилых помещений

	1 1 4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 1 4	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
	1 1 4	0	4		Обесценение машин и оборудования
	1 1 4	0	5		Обесценение транспортных средств
	1 1 4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	1 1 4	0	7		Обесценение биологических ресурсов
	1 1 4	0	8		Обесценение прочих основных средств
	1 1 4	0	N		Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)
	1 1 4	0	R		Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок
	1 1 4	0	I		Обесценение программного обеспечения и баз данных
	1 1 4	0	D		Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
	1 1 4	7	0	Обесценение произведенных активов	

	1 1 4	7	1		Обесценение земли
	1 1 4	7	2		Обесценение ресурсов недр
	1 1 4	7	3		Обесценение прочих непроизведенных активов
	1 1 4	8	0	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	
	1 1 4	8	7		Резерв под снижение стоимости готовой продукции
	1 1 4	8	8		Резерв под снижение стоимости товаров
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути

	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
	2 0 1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	2 0 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		
	2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2 0 2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2 0 2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2 0 2	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	0		
	2 0 3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 3	1	0	Средства на счетах	

				органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	2 0 3	0	2		Средства бюджета
	2 0 3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	4		Средства автономных учреждений
	2 0 3	0	5		Средства иных организаций
Финансовые вложения	2 0 4	0	0		
	2 0 4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
	2 0 4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	2 0 4	5	0	Иные финансовые активы	
	2 0 4	2	1		Облигации
	2 0 4	2	2		Векселя
	2 0 4	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	2 0 4	3	1		Акции
	2 0 4	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	2 0 4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2 0 4	3	4		Иные формы участия в

					капитале
	2 0 4	5	2		Доли в международных организациях
	2 0 4	5	3		Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	2 0 5	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	

	2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налогов
	2 0 5	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
	2 0 5	1	3		Расчеты с плательщиками таможенных платежей
	2 0 5	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
	2 0 5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
	2 0 5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
	2 0 5	2	3		Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
	2 0 5	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
	2 0 5	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
	2 0 5	2	7		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
	2 0 5	2	8		Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства

				индивидуализации
	2 0 5	2	9	Расчеты по иным доходам от собственности
	2 0 5	2	К	Расчеты по доходам от концессионной платы
	2 0 5	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	2 0 5	3	2	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
	2 0 5	3	3	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
	2 0 5	3	5	Расчеты по условным арендным платежам
	2 0 5	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
	2 0 5	3	8	Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
	2 0 5	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках

	2 0 5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 5	4	5		Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
	2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
	2 0 5	5	3		Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
	2 0 5	5	4		Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
	2 0 5	5	5		Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного

				управления и организаций государственного сектора)
	2 0 5	5	6	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
	2 0 5	5	7	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
	2 0 5	5	8	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
	2 0 5	6	1	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	6	2	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
	2 0 5	6	3	Расчеты по поступлениям

				капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
	2 0 5	6	4	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
	2 0 5	6	5	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
	2 0 5	6	6	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
	2 0 5	6	7	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
	2 0 5	6	8	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств,

				международных организаций)
	2 0 5	7	1	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	7	2	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2 0 5	7	3	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
	2 0 5	7	4	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	7	5	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	8	1	Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8	9	Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0	
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению

				нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	2 0 6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
	2 0 6	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	1		Расчеты по заработной плате
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	1	4		Расчеты по авансам по

				прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 0 6	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
2 0 6	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
2 0 6	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по

				приобретению нематериальных активов
	2 0 6	3	3	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
	2 0 6	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 0 6	4	1	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
	2 0 6	4	2	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
	2 0 6	4	3	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
	2 0 6	4	4	Расчеты по авансовым безвозмездным

				перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
	2 0 6	4	5	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
	2 0 6	4	6	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
	2 0 6	4	7	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
	2 0 6	4	8	Расчеты по авансовым безвозмездным

				перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
	2 0 6	4	9	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
	2 0 6	4	A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
	2 0 6	4	B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию

	2 0 6	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
	2 0 6	6	3		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
	2 0 6	6	4		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
	2 0 6	6	5		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме

	2 0 6	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	2 0 6	6	7		Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	2 0 6	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
	2 0 6	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
	2 0 6	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
	2 0 6	8	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
	2 0 6	8	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
	2 0 6	8	3		Расчеты по авансовым

				безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
	2 0 6	8	4	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
	2 0 6	8	5	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
	2 0 6	8	6	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг

	2 0 6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	2 0 6	9	7		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
	2 0 6	9	8		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	2 0 6	9	9		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2 0 7	0	0		
	2 0 7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	2 0 7	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
	2 0 7	3	0	Расчеты с дебиторами по государственному (муниципальным) гарантиям	
	2 0 7	4	0	Расчеты по прочим долговым требованиям	
	2 0 7	0	1		Расчеты по бюджетным

					кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 7	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2 0 7	0	4		Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	5	0	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате

	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих

				работ, услуг
2 0 8	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
2 0 8	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
2 0 8	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
2 0 8	3	3		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2 0 8	5	2		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств

	2 0 8	5	3		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
	2 0 8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2 0 8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
	2 0 8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
	2 0 8	6	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам
	2 0 8	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим

				работникам в натуральной форме
2 0 8	6	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2 0 8	6	7		Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
2 0 8	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
2 0 8	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
2 0 8	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
2 0 8	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
2 0 8	9	7		Расчеты с подотчетными

					лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
	2 0 8	9	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	2 0 8	9	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2 0 9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	2 0 9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба

					имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостаткам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет**
	2 1 0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений**

	2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений**
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2 1 0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0		
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0	0		
	2 1 5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	

	2 1 5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	2 1 5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	2 1 5	2	1		Вложения в облигации
	2 1 5	2	2		Вложения в векселя
	2 1 5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2 1 5	3	1		Вложения в акции
	2 1 5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2 1 5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2 1 5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
	2 1 5	5	2		Вложения в международные организации
	2 1 5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
	2 1 5	5	6		Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп
Финансовые активы от управления остатками средств на ЕКС***	2 2 4	0	0		
	2 2 4	2	0	Ценные бумаги от управления остатками	

				средств на ЕКС***	
	2 2 4	2	1		Ценные бумаги от управления остатками средств на ЕКС***
Расчеты по доходам от управления остатками средств на ЕКС***	2 2 5	0	0		
	2 2 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности от управления остатками средств на ЕКС***	
	2 2 5	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам от управления остатками средств на ЕКС***
	2 2 5	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам от управления остатками средств на ЕКС***
	2 2 5	4	0	Расчеты по доходам от штрафных санкций от управления остатками средств на ЕКС***	
	2 2 5	4	5		Расчеты по доходам от штрафных санкций от управления остатками средств на ЕКС***
	2 2 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами от управления остатками средств на ЕКС***	
	2 2 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми

активами от управления
остатками средств на ЕКС***

Раздел 3. Обязательства

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 1	0	0		
	3 0 1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3 0 1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3 0 1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3 0 1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3 0 1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному

					(муниципальному) долгу
	3 0 1	0	4		Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
	3 0 2	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной

				плате
3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3 0 2	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
3 0 2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
3 0 2	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами

	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
	3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
	3 0 2	4	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
	3 0 2	4	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на

				производство
3 0 2	4	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
3 0 2	4	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
3 0 2	4	7		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	8		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	9		Расчеты по безвозмездным

				перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	A		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	B		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
3 0 2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
3 0 2	5	2		Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
3 0 2	5	3		Расчеты по перечислениям международным

				организациям
3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
3 0 2	6	3		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
3 0 2	6	4		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
3 0 2	6	5		Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
3 0 2	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
3 0 2	6	7		Расчеты по социальным компенсациям персоналу в

				натуральной форме
	3 0 2	7	2	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
	3 0 2	7	3	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
	3 0 2	7	5	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	3 0 2	8	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
	3 0 2	8	2	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
	3 0 2	8	3	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
	3 0 2	8	4	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера

				нефинансовым организациям государственного сектора
	3 0 2	8	5	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
	3 0 2	8	6	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
	3 0 2	9	3	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3 0 2	9	5	Расчеты по другим экономическим санкциям
	3 0 2	9	6	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
	3 0 2	9	7	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
	3 0 2	9	8	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам

	3 0 2	9	9		Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в

					территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом**
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими

				кредиторами
	3 0 4	6	6	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**
	3 0 4	7	6	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**
	3 0 4	8	6	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**
	3 0 4	9	6	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году**
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0	
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0	
	3 0 7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
	3 0 7	0	2	Расчеты по операциям бюджета
	3 0 7	0	3	Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4	Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0	5	Расчеты по операциям иных организаций

Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0		
Расчеты с кредиторами по прочим операциям со средствами ЕКС***	3 2 4	0	0		
	3 2 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение, от управления остатками средств на ЕКС***
	3 2 4	0	4		Внутренние расчеты по ЕКС***
	3 2 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами по управлению остатками средств на ЕКС***
	3 2 4	0	7		Расчеты по операциям со средствами ЕКС до выяснения принадлежности***
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года**	По видам доходов
	4 0 1	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные	По видам доходов

				по контрольным мероприятиям**	
	4 0 1	1	7	Доходы прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам доходов
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**	По видам доходов
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых лет, выявленные в отчетном году**	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года**	По видам расходов
	4 0 1	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам расходов
	4 0 1	2	7	Расходы прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам расходов
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году**	По видам расходов
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых лет, выявленные в отчетном году**	По видам расходов

				финансовых лет, выявленные в отчетном году**	
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов**	По видам доходов
	4 0 1	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году**	По видам доходов
	4 0 1	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года**	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов**	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов**	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС***	4 2 1	0	0		
	4 2 1	1	0	Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС текущего финансового года***	

	4 2 1	1	1		Доходы от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года, подлежащие распределению между бюджетами**
	4 2 1	1	2		Доходы от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года, распределенные между бюджетами***
	4 2 1	1	3		Прочие доходы от операций с активами от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года***
	4 2 1	3	0	Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС прошлых отчетных периодов***	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по	

				второму следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства

	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства***
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем	5 0 7	0	0		По видам доходов

финансового обеспечения					(поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование**	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных	16

ошибок	
Поступления денежных средств**	17
Выбытия денежных средств**	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление**	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование**	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**	27
Представленные субсидии на приобретение жилья****	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц**	30
Акции по номинальной стоимости	31
Ценные бумаги по договорам репо****	33
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Финансовые активы в управляющих компаниях**	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
Ценные бумаги по договорам репо от управления остатками средств на ЕКС***	53

Положение о внутреннем контроле фактов хозяйственной жизни ЕГУ им.И.А.Бунина

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле фактов хозяйственной жизни ЕГУ им. И.А. Бунина (далее Положение) устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни ЕГУ им. И.А. Бунина.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета, а также уставом ЕГУ им. И.А. Бунина.

1.3. Внутренний контроль фактов хозяйственной жизни ЕГУ им. И.А. Бунина направлен на создание системы соблюдения законодательства в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее ПФХД), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств учреждения.

1.4. Основной целью внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

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

1.5. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

– установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников.

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

– принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

– принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

– принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

– принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

– принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

– предварительный контроль. Осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет ректор, главный бухгалтер и юрист-консульт;

– текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения ПФХД, ведения бухгалтерского учета, осуществление контроля за расходованием целевых средств, оценка эффективности и результативности. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками Управления бухгалтерского учета и финансового контроля;

– последующий контроль. Проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом ректора может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включается бухгалтер. Состав комиссии может меняться.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом ректора, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

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

2.3. 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.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде акта.

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

2.4. По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц.

По истечении установленного срока ректор контролирует выполнение мероприятий.

3. Ответственность

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

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются ректором.

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

Приложение №3
к приказу
«Об учетной политике федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»
на 2025 год»
№ 296 от «25» декабря 2024г.

Порядок предоставления первичных учетных документов
(график документооборота)

	Номер формы	Создание документа		Обработка
		Ответственный за оформление и представление	Срок сдачи в Управление БУ и ФК	Исполнитель
1. По расчетам с сотрудниками, преподавателями, обучающимися				
Приказы, связанные с выплатами сотрудникам, преподавателям, обучающимся	0301015 0301018 0301021	Отдел кадров по работе с персоналом и обучающимися (Управление по административно-правовой и кадровой работе)	В день издания	Расчетный отдел, отдел по работе с контрагентами (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)
Приказы, связанные с передачей материальных ценностей		Отдел кадров по работе с персоналом и обучающимися (Управление по административно-правовой и кадровой работе)	В день издания	Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)
Табель учета	0504421	Структурные	До 01-го числа следующего	Расчетный отдел

рабочего времени		подразделения	месяца	(Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)
Договоры ГПХ и акты оказанных услуг (с физическими лицами)		Лица, ответственные за оформление фактов хозяйственной жизни (определяются служебной запиской как основанием для заключения договора) Юридический отдел	В день подписания	Расчетный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)
Приказы по назначению стипендий обучающимся		Институты, факультет	В день издания	Расчетный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)
2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции				
Авансовые отчеты за суммы, взятые под отчет по заявлению	0504505	Подотчетные лица	В течение десяти дней с момента выдачи денежных средств	Отдел по работе с контрагентами (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)

Авансовые отчеты	0504505	Подотчетные лица	По необходимости	Отдел по работе с контрагентами (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)
отчеты о расходах подотчетного лица	0504520	Подотчетные лица	В течение трех дней по возвращении из командировки	Отдел по работе с контрагентами (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)
Приходный кассовый ордер	0310001	Кассир	В день создания	Отдел по работе с контрагентами (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)
Расходный кассовый ордер	0310002	Кассир	В день создания	Отдел по работе с контрагентами (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)
3. Расчеты по договорам на оказание образовательных услуг				
Списки обучающихся с дебиторской и кредиторской		Отдел экономики (Управление бухгалтерского учета и	1 раз в неделю	Институты, факультет

задолженностью по оплате договоров		финансового контроля)		
4. Расчеты по товарно-материальным ценностям				
Требование-накладная	0504204	Зав.складом, Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)	Еженедельно, и по необходимости	Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)
Отчёт кладовщика		Зав. складом	25-го числа ежемесячно	Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)
Путевые листы		Диспетчер, водитель, механик	1-го числа следующего месяца	Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)
Отчет о списании строительных материалов		Отдел капитального строительства и ремонта (Управление имуществом)	По мере необходимости, не позднее 25-го числа каждого месяца	Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового)

		комплексом)		контроля)
Акт о списании материальных запасов	0504230	Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)	По мере необходимости, не позднее 25-го числа каждого месяца	Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)	По мере необходимости, не позднее 25-го числа каждого месяца	Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)
Акт о списании объектов основных средств (кроме транспортных средств)	0504104	Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)	В день работы комиссии по списанию (первая и третья среда каждого месяца – работа комиссии и по необходимости)	Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)
Акт о списании групп объектов основных средств (кроме транспортных средств)	0306033	Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)	В день работы комиссии по списанию (первая и третья среда каждого месяца – работа комиссии и по необходимости)	Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)
Акт о списании объектов основных средств до 3-х тысяч	0504230	Материальный отдел (Управление	По мере необходимости, не позднее 25-го числа	Материальный отдел (Управление

рублей		бухгалтерского учета и финансового контроля	каждого месяца	бухгалтерского учета и финансового контроля)
Акт о списании транспортных средств	0504105	Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)	В день работы комиссии по списанию (первая и третья среда каждого месяца – работа комиссии и по необходимости)	Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)
Акт на списание ОС, не содержащих драгоценные металлы	0504104	Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)	В трехдневный срок после работы комиссии по списанию	Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)
Акт на списание ОС, содержащие драгоценные металлы	0504104	Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)	В течение месяца после работы комиссии по списанию	Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)
Акт о приемке-передаче ОС	0504104	Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)	В течение недели перед увольнением МОЛ	Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)

Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС	0504102	Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)	В трехдневный срок после подписания накладной бухгалтером	Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)
Акт о приемке-передаче объектов основных средств	0504101	Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)	По мере поступления	Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)
Акт о приеме-передаче материалов	0315004	Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)	По мере поступления	Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)
Акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)	По мере необходимости, не позднее 25-го числа каждого месяца	Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)
Акт о приемке-сдаче отремонтированных, реконструированных,	0504103	Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового	Не позднее 10-го числа месяца	Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового

модернизированных объектов ОС		контроля)		контроля)
Акты о списании исключенной из библиотеки литературы	0504144	Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)	Не позднее 10-го числа месяца	Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)
Акт о списании строительных материалов		Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)	По мере необходимости, не позднее 25-го числа каждого месяца	Материальный отдел (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)
Договоры, (счета) на оплату авансовых платежей		Лица, ответственные за оформление фактов хозяйственной жизни (определяются служебной запиской как основанием для заключения договора) Юридический отдел	По мере заключения договоров, и наступления сроков платежей	Главный бухгалтер, Отдел по работе с контрагентами (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля)
Акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные		Лица, ответственные за оформление фактов хозяйственной	По мере наступления сроков окончательных расчетов за	Главный бухгалтер, Отдел по работе с контрагентами (Управление

накладные и т.д.		<p>жизни (определяются служебной запиской как основанием для заключения договора)</p> <p>Юридический отдел</p>	<p>выполненные работы, оказанные услуги, поставленный товар и т.д.</p>	<p>бухгалтерского учета и финансового контроля)</p>

Ответственный за оформление и представление документов определяется руководителем структурного подразделения

Приложение №4
к приказу
«Об учетной политике федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»
на 2025 год»
№ 296 от «25» декабря 2024г.

График документооборота с использованием ЭД

№ п/п	Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ	Составление документа			Проверка, доформление документа		Принятие документа к учету	
			Ответственный за подготовку / направление информации	Вид представления документа	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Учет расчетов с подотчетными лицами									
1.1	Решение о командировании на территории	Руководитель подразделения, где работает подотчетное	Руководитель подразделения, где работает подотчетное	Электронный, На бумаге	Не менее чем за три(пяти) дня (дней) до отъезда	специалист отдела кадров: проверяет и подписывает	в день получения Уведомления о поступлении	1) не позднее следующего рабочего	1) отражение факта хозяйствен

<p>Российской Федерации (ОКУД 0504512)</p> <p>Решение о командировании на территории иностранного государства (ОКУД 0504515)</p> <p>Применяется с 01.01.2023</p>	<p>лицо</p> <p>Специалист отдела кадров</p>	лицо		<p>сотрудника в командировку оформляет Решение в учетной программе «БГУ», подписывает его простой ЭП и направляет:</p>	<p>подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет Решение подотчетному лицу;</p> <p>оформляет приказ на командирование</p>	Решения	<p>дня со дня получения документа</p>	<p>ной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>
	<p>Подотчетное лицо</p> <p>Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p>			<p>в отдел кадров;</p> <p>подотчетному лицу;</p> <p>бухгалтеру по работе с подотчетными лицами</p>	<p>2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию</p>	<p>в день получения Уведомления о поступлении Решения</p>	<p>2) не менее чем за один день до отъезда сотрудника</p>	<p>2) формирование платежных документов</p>
	<p>Главный бухгалтер (или лицо его замещающее)</p> <p>Ректор/проректор (или лицо его замещающее)</p>				<p>3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет отсутствие задолженности</p>	<p>в день получения Уведомления о поступлении Решения</p>		

					<p>по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении «Справочную информацию» о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию простой электронной подписью;</p> <p>заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру</p>			
					4) Главный бухгалтер	в день получения		

						подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения	Уведомления о поступлении Решения		
						5) Ректор/проректор утверждает Решение ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	не менее чем за три дня до отъезда сотрудника в командировку		
1.2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Специалист отдела кадров	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо	Электронный, На бумаге	Не менее чем за два дня до начала командировки и оформляет Изменение Решения в учетной программе «БГУ»,	1) специалист отдела кадров: проверяет и подписывает подраздел 1.1 простой электронной подписью и направляет	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения	не менее чем за один день до отъезда сотрудника Документ со статусом «Аннулирующий» – в	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД

Изменение Решения о командирова нии на территорию иностранног о государства (ОКУД 0504516) Применяетс я с 01.01.2023	Подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер (или лицо его замещающее) Ректор/прорек тор (или лицо его замещающее)			подписывает его простой ЭП и направляет: -в отдел кадров; - подотчетно му лицу; -бухгалтеру по работе с подотчетны ми лицами Изменение Решения со статусом «Аннулирующ ий» оформляется в любой момент до начала командировки	Решение подотчетному лицу; оформляет приказ об изменении условий командирован ия	день получения Уведомлен ия о поступлени и Изменения Решения	0504071) 2) формирова ние платежных документов	
					2) подотчетное лицо подписывает подразделы 1.1– 1.3 раздела 1 и раздел 2 простой электронной подписью и направляет Решение в бухгалтерию			в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения
					3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: Подписывает Справочную информацию о			в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения

						суммах задолженност и по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью; заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру			
						4) Главный бухгалтер подписывает информацию, указанную в разделе 3 простой электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения	в день получения Уведомления о поступлении Изменения Решения		
						5	в день		

						Ректор/проректор (или лицо его замещающее) утверждает Изменение Решения ЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	получения Уведомления о поступлении Изменения Решения		
1.3	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов Применяется с 01.01.2023	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер (или лицо его	Подотчетное лицо	Электронный, На бумаге	В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки	1) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо: проверяет подтверждающие документы и их соответствие скан-копиям, прикрепленным к Отчету (ф. 0504520) и подписывает простой электронной подписью «Уведомление о поступлении отчета на	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520)	не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) формирование платежных документов

		замещающее) Ректор/проректор (или лицо его замещающее)				проверку» и раздел 1.2. «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема»; проверяет разделы 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» и 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» и подписывает их простой электронной подписью;			
						2) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами подписывает «Отметка бухгалтерской	в день Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку		

						службы о проверке»			
						3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверяет Отчет (ф. 0504520) и подписывает отчет простой электронной подписью; направляет Отчет (ф. 0504520) главному бухгалтеру;	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку		
						4) Главный бухгалтер подписывает раздел 4 «Обязательства» Отчета (ф. 0504520) простой электронной подписью и направляет на	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку		

						утверждение руководителю учреждения			
						5) Ректор/проректор (или лицо его замещающее) утверждает Отчет (ф. 0504520) ЭЦП	не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520)		
2. ЭД по финансовым и нефинансовым активам									
2.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440) Применяется с 01.01.2023	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии:	Электронный, На бумаге	по результатам инвентаризации и нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения	1) Работники материального отдела управления БУ и ФК: Заполняют и проверяют информацию раздела 1,2 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированной по	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

		комиссии				состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510440)			
		Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники материального отдела управления БУ и ФК)				2) После голосования Решение комиссии (ф. 0510440) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440)	не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации	
		Ректор/проректор (или лицо его замещающее)				3) Ректор/проректор (или лицо его замещающее) утверждает Решение комиссии (ф. 0510440) ЭЦП	на утверждение в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440)	(ф. 0504835)	

2.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) Применяется с 01.01.2023	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов;	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники материального отдела управления БУ и ФК)	Электронный, На бумаге	После положительного голосования Комиссии. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений ; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники материального отдела управления БУ и ФК):	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510441) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) Не позднее 1 дня после выгрузки отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, Ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, Ответственный исполнитель (Работники материального отдела управления БУ и ФК)				2) После голосования Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП	В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510441) на проверку		

					решения о возмещении ущерба в натуральной форме				
2.3	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ОКУД 0510442) Применяется с 01.01.2023	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники материального отдела управления БУ и ФК)	Электронный, На бумаге	После определения справедливой стоимости нефинансовых активов оценщиком или Комиссией	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники материального отдела управления БУ и ФК): 2) После голосования Решение комиссии (ф. 0510442) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.	1) день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442) на проверку в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442)	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

		активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники материального отдела управления БУ и ФК)				3) Ректор/проректор (или лицо его замещающее) утверждает Решение комиссии (ф. 0510442) ЭЦП	на Утверждение в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442) на проверку		
2.4	Акт о консервации объекта (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники материального отдела управления БУ и ФК)	Электронный, На бумаге	После подачи служебной записки ответственного лица в Комиссию	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники материального отдела управления БУ и ФК)	в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

	<p>0510433)</p> <p>Применяется с 01.01.2023</p>	<p>комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии</p> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники материального отдела управления БУ и ФК)</p> <p>Ректор/проректор (или лицо его замещающее)</p>				<p>2) По итогам обсуждения резолюции и голосования Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.</p> <p>3) Ректор/проректор (или лицо его замещающее)утверждает Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) ЭЦП</p>	<p>в день Уведомления о поступлении Акта(ф. 051043)</p> <p>3) на проверку в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433) на проверку</p>		
--	---	---	--	--	--	--	---	--	--

2.5	<p>Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)</p> <p>01.01.2023</p>	<p>Бухгалтер материального отдела управления БУ и ФК Ответственный исполнитель;</p> <p>Ответственное лицо за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенног</p>	<p>Работники материального отдела управления БУ и ФК</p>	<p>Электронный, На бумаге</p>	<p>По разрядке до момента выдачи (возврата) имущество в (из) личное пользования</p>	<p>Ответственное лицо за выдачу имущества в личное пользование подписывает Акт ЭЦП</p>	<p>в день Уведомления о поступлении Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) на проверку</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>
-----	---	---	--	-------------------------------	---	--	---	--	---

		о имущества); Лицо, получившее (вернувшее) имущество из личного пользования				1) Лицо, ответственное за выдачу (возврат) имущества подписывает Акт ЭП, лицо получившее (вернувшее) имущество подписывает Акт простой ЭП	в день Уведомления о поступлении Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)		
2.6	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435) Применяется с 01.01.2023	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники материального отдела управления БУ и ФК)	Электронный, На бумаге	После проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственным и силами), в отношении которого принято	1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники материального отдела управления БУ и ФК)	в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку о	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

инвентаризационной комиссии

Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества

решение о списании (прекращении и эксплуатации)

2) Лист голосования, являющийся неотъемлемой частью указанного Акта (ф. 0510435) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП..

в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку

	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники материального отдела управления БУ и ФК)</p> <p>Ректор/проректор (или лицо его замещающее)</p>			<p>3) Ректор/проректор (или лицо его замещающее) утверждает Акт об утилизации (ф. 0510435) ЭЦП</p>	<p>в день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку</p>	
--	--	--	--	--	---	--

2.7	<p>Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436)</p> <p>Применяется с 01.01.2023</p>	<p>Председатель комиссии по инвентаризации доходов;</p> <p>Члены комиссии по инвентаризации доходов</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации доходов (Работники управления БУ и ФК)</p>	<p>Электронный, На бумаге</p>	<p>В момент проведения годовой инвентаризации и расчетов на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), либо в день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству;- ликвидацию организации-должника;- банкротство гражданина;- смерть</p>	<p>1) Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники управления БУ и ФК)</p>	<p>в день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>
		<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации доходов (Работники управления БУ и ФК)</p> <p>Ректор/проректор (или лицо его замещающее)</p>				<p>По итогам обсуждения резолюции и голосования Акт (ф. 0510436) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП.</p>	<p>В день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку</p>		
		<td> <p>Ректор/проректор (или лицо его замещающее)</p> </td> <td> <p>Ректор/проректор (или лицо его замещающее) утверждает Акт (ф. 0510436)</p> </td> <td> <p>В день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку</p> </td>				<p>Ректор/проректор (или лицо его замещающее)</p>	<p>Ректор/проректор (или лицо его замещающее) утверждает Акт (ф. 0510436)</p>		

					должника – физлица и т.д.	ЭЦП			
2.8	Решение о списании задолженности, невостробованной кредиторами со счета (ОКУД 0510437) Применяется с 01.01.2023	Председатель комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами Члены комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами Ответственный исполнитель из состава	Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники управления БУ и ФК)	Электронный, На бумаге	На основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами Ответственный исполнитель из состава комиссии (Работники управления БУ и ФК)	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) 1 рабочий день после появления документа в СЭД (ф. 0510437) на проверку	В день выгрузки документа Решение (ф. 0510437) формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций

	<p>комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками прочими дебиторами и кредиторами (Работники управления БУ и ФК)</p> <p>Ректор/проректор (или лицо его замещающее)</p>		<p>(ф. 0504089), либо в день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:- находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;- находится в процедуре банкротства;- зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве ;- не имеет активов, чтобы</p>	<p>По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф. 0510437) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП</p> <p>Ректор/проректор (или лицо его замещающее) утверждает Решение (ф. 0510437) ЭЦП</p>	<p>в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510437) на проверку</p> <p>в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510437) на проверку</p>	<p>результатах инвентаризации (ф. 0504835</p> <p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p> <p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>(ОКУД 0504071)</p>
--	--	--	---	--	---	---	-----------------------

					погасить долги т.д.				
2.9	<p>Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445)</p> <p>Применяется с 01.01.2023</p>	<p>Председатель комиссии по инвентаризации доходов;</p> <p>Члены комиссии по инвентаризации доходов</p> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Работники управления</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава Комиссии (Работники управления БУ и ФК)</p>	<p>Электронный, На бумаге</p>	<p>В момент проведения годовой инвентаризации расчетов на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), либо в день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:- находится в процессе ликвидации либо ИФНС</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Работники управления БУ и ФК)</p> <p>По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф.</p>	<p>в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510445) на проверку</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>

БУ и ФК)
Ректор/проректор (или лицо его замещающее)

собралась
исключать
его из
ЕГРЮЛ;-
находится в
процедуре
банкротства;-
зарегистриро
ван по адресу
массовой
регистрации;
- участвует в
качестве
должника в
исполнитель
ном
производстве
;- не имеет
активов,
чтобы
погасить
долги т.д.

0510445)
подписывается
членами
Комиссии
простой ЭП,
председателем
Комиссии -
ЭЦП
Ректор/проректор (или лицо его замещающее) утверждает Решение (ф. 0510445) ЭЦП

2.1 0	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ОКУД 0510446) Применяется с 01.01.2023	<p>Ответственный исполнитель (Работники управления БУ и ФК)</p> <p>Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее)</p> <p>Ректор/проректор (или лицо его замещающее)</p>	<p>Ответственным исполнителем Работники управления БУ и ФК)</p>	Электронный, На бумаге	<p>Не позднее трех рабочих дней на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих требования в отношении задолженности Учреждения (например, судебное решение), а также данных регистров бухгалтерского учета по</p>	<p>Ответственным исполнителем (Работники управления БУ и ФК)</p> <p>Подписывает Решение (ф. 0510446) простой ЭП</p> <p>Начальник отдела экономики, планирования и организации закупок (или лицо его замещающее) подписывает Решение (ф. 0510446) простой ЭП</p>	<p>в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку</p> <p>в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p>
----------	--	---	---	------------------------	--	---	---	--	---

					забалансовом у счету 20 "Задолженно сть, не востребова нная кредиторами " и Решений (ф. 0510437)	Ректор/прорек тор (или лицо его замещающее) утверждает Решение (ф. 0510446) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку		
2.1 1	Ведомость группового начисления доходов (ОКУД 0510431) Применяет ся с 01.01.2023	Исполнитель (Работники управления БУ и ФК) Ответствен ный исполнитель главный бухгалтер	Исполнитель (Работники управления БУ и ФК)	Электрон ный, На бумаге	На основании персонифици рованных регистров по доходам, утвержденны м Учетной политикой Учреждения не позднее следующего рабочего дня за днем получения доходов	Исполнитель (Работники управления БУ и ФК) Главный бухгалтер подписывает Ведомость (ф. 0510431) ЭЦП	В день создания персонифицир ованного реестра по Доходам в день Уведомления о поступлении Ведомости(ф. 0510431) на проверку	не позднее следующе го рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйстве нной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.1 2	Ведомость начисления доходов	Учреждение не является администрат		Электрон ный, На бумаге					

	бюджета (ОКУД 0510837) Применяет ся с 01.01.2023	ором доходов Форма в Учреждении не применяется							
2.1 3	Извещение о начисление доходов (уточнении начисления) (ОКУД 0510432) Применяет ся с 01.01.2023	Учреждение не является администрат ором доходов Форма в Учреждении не применяется	Извещение заполняется на основании данных ведомости 0510837	Электрон ный, На бумаге					
2.1 4	Ведомость выпадающ их доходов (ОКУД 0510838)	Исполнитель (Работники управления БУ и ФК)	Исполнитель (Работники управления БУ и ФК)	Электрон ный, На бумаге	На основании Решения об уменьшении дохода в	Исполнитель (Работники управления БУ и ФК)	В день подписания Решения	не позднее следующе го рабочего дня со дня	отражение факта хозяйстве нной жизни в

	Применяется с 01.01.2023	Ответственный исполнитель главный бухгалтер			соответствии с законодательством Российской Федерации	Главный бухгалтер подписывает Ведомость (ф. 0510431) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении Ведомости(ф. 0510838) на проверку	получения документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.1 5	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховым и взносами (ОКУД 0509095)	Исполнитель (Работники управления БУ и ФК) Ответственный исполнитель - главный бухгалтер	Исполнитель Работники управления БУ и ФК)	Электронный, На бумаге	формируется на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), приказа (решения) руководителя , договора	Исполнитель (Работники управления БУ и ФК	На последний день отчетного месяца в день	 не позднее	

	Применяется с 01.01.2023				дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные доходы.	Главный бухгалтер подписывает Ведомость (ф. 0509095) ЭЦП	Уведомления о поступлении Ведомости(ф. 0509095) на проверку	следующего рабочего дня со дня получения документа	
2.1 6	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448) Применяется с 01.01.2024	От передающей стороны – ответственный исполнитель (Работники материально-го отдела управления БУ и ФК) От принимающе	От передающей стороны – ответственный исполнитель (Работники материально-го отдела управления БУ и ФК)	Электронный, На бумаге	В течении трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансового актива	Заголовочную часть, раздел 1,2 ,4 заполняет Ответственный исполнитель (Работники материального отдела управления БУ и ФК) Раздел 3 «Сведения об ограничениях (обременении) заполняет начальник	В течении трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансового актива В день поступления Акта	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

й стороны:

Члены
комиссии по
принятию к
учету
нефинансов
ых активов;

Председател
ь комиссии;

Ректор/проре
ктор (или
лицо его
замещающее
)

юридического
отдела
Ответственный
исполнитель
подписывает
Акт (ф. 0510448)
простой ЭП
К Акту
(ф. 0510448) в
обязательном
порядке
подготавливают
ся следующие
документы:
-выписка из
реестра
имущества об
объекте (группе
объектов)
имущества, по
которым ведется
реестр
имущества;
- выписка из
Единого
Государственно
го Реестра
Недвижимости
(ЕГРН);
- копии
инвентарных

(ф. 0510448)

<p>карточек; - копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства.</p>	<p>В течении трех дней с момента поступления в Учреждение нефинансовых активов</p>
<p>Члены комиссии принимающей стороны подписывают Акт (ф.0510448) простой ЭП</p>	<p>В течении трех дней с момента поступления в Учреждение нефинансовых активов</p>
<p>Председатель комиссии подписывает Акт (ф. 0510448) квалифициро ванной ЭП</p>	<p>В день поступления Акта (ф. 0510448)</p>

						Ректор/проректор (или лицо его замещающее) Утверждает Акт квалифицированной ЭП			
2.1 7	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) Применяется с 01.01.2024	Ответственный исполнитель (Работники материального отдела управления БУ и ФК); «Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии)	Ответственный исполнитель (Работники материального отдела управления БУ и ФК)	Электронный, На бумаге	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	Ответственный исполнитель (Работники материального отдела управления БУ и ФК) Подписывает Накладную (ф. 0510450) простой ЭП	В день получения накладной (ф. 0510450) В день	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни производится: - Данные о движении инвентаря

		лица, ответственного за передачу материальных ; «Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности			«Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных Подписывает накладную (ф. 0510450) квалифицированной ЭП «Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности подписывает накладную (ф. 0510450) простой ЭП	получения накладной (ф. 0510450) В день получения накладной (ф. 0510450)	ых объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032). - Данные о перемещении объектов (группы)
--	--	--	--	--	---	---	--

								<p>объектов) капитальн ых вложений отражают ся в Карточке учета капитальн ых вложений (ф. 0509211).</p> <p>- Данные о перемеще нии материаль ных запасов отражают ся в Карточке количеств енно- суммовог о учета материаль ных ценностей</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

								(ф. 0504041) или иным регистре учета материальных запасов	
2.18	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) Форма по ОКУД 0510454 Применяется с 01.01.2024	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники материального отдела управления	Электронный, На бумаге	В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440). Вследствие гибели,	Работники материального отдела управления БУ и ФК: Заполняют и проверяют информацию раздела 1 на основании Инвентарной карточки учета нефинансового актива (ф. 0504031), сформированной по	1 рабочий день после утверждения руководителем, выбытие с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им	1 рабочий день после утверждения руководителем	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

		<p>комиссии</p> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники материального отдела управления БУ и ФК)</p> <p>Ректор/проректор (или лицо его замещающее)</p>	<p>БУ и ФК)</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии</p>		<p>уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510454) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления</p>	<p>состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510454)</p> <p>Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510454) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП</p>	<p>лицом) Акта (ф. 0510435)</p> <p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	<p>1 рабочий день после утверждения руководителем</p>	
--	--	--	--	--	---	---	---	---	--

				местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.	руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) подписывает ф.0510454 ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	
					Ректор/проректор (или лицо его замещающее)	Акт о списании (ф. 0510454) утверждается главным врачом (или лицом его замещающим) с применением ЭЦП, после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)

2.1 9	Акт о списании транспортного средства Форма по ОКУД 0510456 Применяется с 01.01.2024	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии;</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии</p> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники материального отдела управления БУ и ФК)</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии</p>	Электронный, На бумаге	В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440). Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф.	<p>Работники материального отдела управления БУ и ФК: Заполняют и проверяют информацию раздела 1 на основании Инвентарной карточки учета нефинансового активом (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510456)</p>	1 рабочий день после утверждения руководителем, выбытие с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Акта (ф. 0510435) При выбытии транспортного средства информация с забалансового счета 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен	1 рабочий день после утверждения руководителем	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
----------	--	--	---	------------------------	--	---	--	--	---

материальног
о отдела
управления
БУ и ФК)

Ректор/проре
ктор (или
лицо его
замещающее
)

0510456)
заполняется
на основании
документов,
подтверждаю
щих факт
гибели,
уничтожения
или
невозможнос
ти
установления
местонахожд
ения в
результате
стихийных
бедствий,
чрезвычайны
х ситуаций.

Члены
комиссии
заполняют
раздел 2 (ф.
0510456)
подписывается
членами
Комиссии
простой ЭП,
председателем
Комиссии –
Эне пЦП

изношенных"
выбывает.

1 рабочий день
после
утверждения
руководителем

					руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) подписывает ф.0510456 ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	
					Ректор/проректор (или лицо его замещающее)	Акт о списании (ф. 0510456) утверждается ректором/проректором (или лицом его замещающим) с применением ЭЦП, после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)

2.2 0	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону Форма по ОКУД 0510458 Применяется с 01.01.2024	ответственное лицо, отпускающее материальные ценности – сотрудник подразделения -отправителя, лицо, получающее материальные ценности - сотрудник контрагента-получателя или физическое лицо;	ответственный исполнитель (Работники материального отдела управления БУ и ФК)	Электронный, На бумаге	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	ответственный исполнитель (Работники материального отдела управления БУ и ФК), подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭП	В день отгрузки товара	1 рабочий день после утверждения руководителем	Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0510215) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0510216). Данные о движении материальных	
		ответственный исполнитель (Работники материального отдела управления БУ и ФК);				ответственное лицо , отпускающее материальные ценности – сотрудник подразделения -отправителя, подписывает накладную (ф. 0510458) ЭЦП				В день отгрузки товара
		Ректор/проректор (или лицо его замещающее)				лицо, получающее материальные ценности - сотрудник контрагента-получателя				В день отгрузки товара

					или физическое лицо, подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭЦП	В день отгрузки товара	запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
				Ректор/проректор (или лицо замещающее) утверждает накладную (ф. 0510458) ЭЦП			

2.2 1	Акт о списании материальных запасов Форма по ОКУД 0510460 Применяется с 01.01.2024	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники материального отдела	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники материального управления БУ и ФК) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии	Электронный, На бумаге	Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах.	<div data-bbox="1220 183 1467 933" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники материального отдела управления БУ и ФК) подписывает акт о списании (ф. 0510460) простой ЭП</p> </div> <div data-bbox="1220 933 1467 1308" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии подписывают акт о списании</p> </div>	В день подписания решения	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором (или лицом его замещающим)	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии подписывают акт о списании	В день подписания решения	Выбытие балансовых счетов, с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководит	

		управления БУ и ФК) Ректор/проректор (или лицо его замещающее)			(ф. 0510460) простой ЭП		елем учреждения (уполномоченным им лицом) Акта (ф. 0510435)
					Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризаци онной комиссии подписывает акт о списании (ф. 0510460) ЭЦП	В день подписания решения	
					Ректор/проректор (или лицо его замещающее), утверждает Акт о списании (ф. 0510460) ЭЦП	В день подписания решения членами комиссии	

2.2 2	Акт о списании бланков строгой отчетности Форма по ОКУД 0510461 Применяется с 01.01.2024	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии; Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники материального отдела	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники материального управления БУ и ФК) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии	Электронный, На бумаге	Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) БСО, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах	<div data-bbox="1216 181 1447 927" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (Работники материального отдела управления БУ и ФК) подписывает акт о списании (ф. 0510461) простой ЭП</p> </div> <div data-bbox="1216 927 1447 1319" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии подписывают акт о списании</p> </div>	В день подписания решения	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором (или лицом его замещающим)	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
----------	--	--	--	------------------------	---	--	---------------------------	--	---

управления
БУ и ФК);

Ректор/проректор
(или лицо
его
замещающее)

(ф. 0510461)
простой ЭП

Председатель
комиссии по
поступлению и
выбытию
активов либо
инвентаризаци
онной
комиссии
подписывает
акт о списании
(ф. 0510461)
ЭЦП

В день
подписания
решения

						Ректор/проректор (или лицо его замещающее), утверждает Акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП	В день подписания решения членами комиссии		
2.2 3	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов Форма по ОКУД 0509215 Применяется с 01.01.2024применяется для индивидуального учета объектов основных средств стоимостью свыше 10 000,00	Ответственный исполнитель (Работники материального отдела управления БУ и ФК)	Ответственный исполнитель (Работники материального отдела управления БУ и ФК)	Электронный, На бумаге	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	Ответственный исполнитель (Работники материального отдела управления БУ и ФК)	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки и подписывается простой ЭП	В день требования или закрытия карточки (ф. 0509215)	

рублей, непроизведе нных и нематериаль ных активов, прав пользования нематериаль ными активами, объектов библиотечно го фонда стоимостью свыше 100 000,00 рублей за объект, признаваем ых инвентарны ми объектами нефинансов ых активов							
---	--	--	--	--	--	--	--

2.2 4	<p>Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов Форма по ОКУД 0509216 Применяется с 01.01.2024 Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов применяется для учета группы однородных объектов основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, относящихся к</p>	<p>Ответственный исполнитель (Работники материального отдела управления БУ и ФК)</p>	<p>Ответственный исполнитель (Работники материального отдела управления БУ и ФК)</p>	<p>Электронный, На бумаге</p>	<p>Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки</p>	<p>Ответственный исполнитель (Работники материального отдела управления БУ и ФК)</p>	<p>Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки и подписывается простой ЭП</p>	<p>В день требования или закрытия карточки (ф. 0509216)</p>	
----------	---	--	--	-------------------------------	--	--	---	---	--

<p>движимому имуществу, прав пользования нематериальными активами, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости. Для объектов библиотечных фондов</p>								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

стоимостью до 100 000,00 рублей включитель но открывается одна Инвентарная карточка группового учета (ф. 0509216). Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой							
---	--	--	--	--	--	--	--

2.2 5	Требование-накладная (ОКУД 0510451) Применяется с 01.01.2024	Ответственный исполнитель (Работники материального отдела управления БУ и ФК); «Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных ; «Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные	Ответственный исполнитель (Работники материального отдела управления БУ и ФК)	Электронный, На бумаге	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	<p>Ответственный исполнитель (Работники материального отдела управления БУ и ФК)</p> <p>Подписывает Требование(ф. 0510451) простой ЭП</p>	В день получения Требования (ф. 0510451)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).
----------	--	---	---	------------------------	--	---	--	---	---

В день

ценности;
сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности;
лицо, санкционировавшее выдачу материальных ценностей

«Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных
Подписывает накладную (ф. 0510451) простой ЭП

получения
Требования
(ф. 0510451)

Данные о движении материальных запасов и об объектах основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, переданных в эксплуатацию, отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных

					«Ответственно е лицо- получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности подписывает накладную (ф. 0510451) простой ЭП	В день получения Требования (ф. 0510451)		ценностей (ф. 050404 1)
					сотрудник учреждения, затребовавшим материальные ценности простой ЭП	В день получения Требования (ф. 0510451)		
						В день		

						лицо, санкционировавшее выдачу материальных ценностей (Ректор/проректор (или лицо его замещающее) квалифицированной ЭП	получения Требования (ф. 0510451)			
3. ЭД по инвентаризации										
3.1	Решение о проведении и инвентаризации (ОКУД 0510439) Применяется с 01.01.2023	Ответственный исполнитель (Работники материально-го отдела управления БУ и ФК) Ректор/проректор (или	Ответственный исполнитель (Работники материально-го отдела управления БУ и ФК)	Электронный, На бумаге	Основанием принятия решения о проведении инвентаризации являются: Смена ответственного лица, внезапная	Ответственный исполнитель (работники бухгалтерии) подписывает Решение (ф. 0510439) простой ЭП	В день поступления подписанного листа согласования – приложения 2 к ф. 0510439	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Листа согласования к ф. 051043		

		лицо его замещающее)			ревизия кассы, основания инвентаризации, поименованные в Положении об инвентаризации	Ректор/проректор (или лицо его замещающее)Утверждает Решение ф. 0510439 ЭЦП	В день поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации, с подписанным Листом согласования	9	
3.1.1	Приложение 2 к ф. 0510439 «Лист согласования» Применяется с 01.01.2023	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель (Работники материального отдела управления БУ и ФК)	Электронный, На бумаге	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510439	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает лист согласования простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист согласования простой ЭП	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510439		

3.1 .2.	Приложение 3 к ф. 0510439 «Лист ознакомления» Применяется с 01.01.2023	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов	Ответственный исполнитель (Работники материального отдела управления БУ и ФК)	Электронный, На бумаге	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510439	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Лист ознакомления простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист ознакомления простой ЭП Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов подписывают Лист ознакомления простой ЭП	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510439		
------------	---	--	---	------------------------	--	---	--	--	--

3.2	Изменение Решения о проведении и инвентаризации (ОКУД 0510447) Применяется с 01.01.2023	Ответственный исполнитель (Работники материального отдела управления БУ и ФК) Ректор/проректор (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель (Работники материального отдела управления БУ и ФК)	Электронный, На бумаге	В момент принятия решения об изменении к ф. 0510439	Ответственный исполнитель (Работники материального отдела управления БУ и ФК) подписывает Решение (ф. 0510447) простой ЭП Ректор/проректор (или лицо его замещающее) Утверждает Решение ф. 0510447 ЭЦП	В день поступления подписанного листа согласования – приложения 2 к ф. 0510447 В день поступления уведомления об Изменении Решении о проведении инвентаризации ф. 0510447, с подписанным Листом согласования	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Листа согласования к ф. 0510439	
3.2.1	Приложение 2 к ф. 0510447 «Лист согласования» Применяется с	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентариза	Ответственный исполнитель (Работники материального отдела управления БУ и ФК)	Электронный, На бумаге	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510447	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает лист согласования	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Листе согласования к ф. 0510447		

	01.01.2023	ционной комиссии				простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист согласования простой ЭП			
3.2.2.	Приложение 3 к ф. 0510447 «Лист ознакомления» Применяется с 01.01.2023	Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых	Ответственный исполнитель (Работники материального отдела управления БУ и ФК)	Электронный, На бумаге	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510447	Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Лист ознакомления простой ЭП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист ознакомления простой ЭП	В течении трех дней с момента поступления уведомления о Решении о проведении инвентаризации ф. 0510447		

		активов				Ответственные лица за учет и хранение нефинансовых и финансовых активов подписывают Лист ознакомления простой ЭП			
3.3	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на участке касса)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (Работники материального отдела управления	Электронный, На бумаге	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер на участке касса) подписывает Акт (ф. 0510836) простой ЭП	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств		

	<p>0510836)</p> <p>Применяет ся с 01.01.2023</p>	<p>Ответственн ое лицо</p> <p>Председател ь инвентариза ционной комиссии</p> <p>Члены инвентариза ционной комиссии</p> <p>Ректор/проре ктор (или лицо его замещающее)</p>	<p>БУ и ФК)</p>			<p>Ответственное лицо подписывает Акт (ф. 0510836) простой ЭП</p> <p>Председатель инвентаризаци онной комиссии подписывает Акт (ф. 0510836) ЭЦП</p> <p>Члены инвентаризаци онной комиссии подписывают Акт (ф. 0510836) простой ЭП</p>	<p>В день проведения инвентаризаци и наличных денежных средств</p>		
--	--	--	-----------------	--	--	---	--	--	--

						Ректор/проректор (или лицо его замещающее) Утверждает Акт (ф. 0510836) ЭЦП	В день проведения инвентаризации и наличных денежных средств		
3.4	<p>Акт о результатах инвентаризации</p> <p>Форма по ОКУД 0510463</p> <p>Применяется с 01.01.2023</p> <p>применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер)</p> <p>Председатель инвентаризационной комиссии</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии</p> <p>Ректор/проректор (или лицо его замещающее)</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер)</p>	Электронный, На бумаге	После обобщения результатов проведенной инвентаризации и документального оформления ее результатов	<p>Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (бухгалтер) подписывает простой ЭП</p> <p>Члены инвентаризационной комиссии подписывают акт (ф. 0510463)</p>	<p>не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации и по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией</p> <p>не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации и по всем</p>	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором (или лицом его замещающим)	

	ции и ее документального оформления	замещающее)				<p>простой ЭП</p> <p>Председатель инвентаризационной комиссии подписывает акт (ф. 0510463) ЭЦП</p> <p>Ректор/проректор (или лицо его замещающее)утверждает акт (ф. 0510463) ЭЦП</p>	<p>группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией</p> <p>не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации и по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией</p> <p>не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации и по всем группам объектов, проведенных инвентаризаци</p>		
--	-------------------------------------	--------------	--	--	--	---	--	--	--

							онной комиссией		
4 Прочие формы и регистры ЭД									
4.1	Журнал операций по забалансовому счету № 11 (ОКУД 0509213) Применяется с 01.01.2023	Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовые счета) Главный бухгалтер	Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовые счета)	Электронный, На бумаге	Отражение фактов хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по мере принятия первичных	Ответственный исполнитель (бухгалтер на участке работы: Забалансовые счета) подписывает простой ЭП	Не позднее пятого рабочего дня после окончания каждого месяца		Отражение фактов хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по

		(или лицо его замещающее)			(сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету (по мере подписания электронных документов ЭЦП)	Главный бухгалтер или лицо его замещающее подписывает Журнал операций (ф. 0509213) ЭЦП	В течении трех рабочих дней после Уведомления о поступлении Журнала (ф. 0509213) на проверку	мере принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету (по мере подписания электронных документов ЭЦП)
4.2	Карточка учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097) Применяется с 01.01.2023	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом	МОЛы	Электронный, На бумаге	Карточка открывается	МОЛы) Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом подписывает Карточку	В день выдачи имущества	

						простой ЭП			
4.3	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) (Для приемки товаров, работ, услуг, если закупка не проходит через ЕИС-прямые договора) Применяется с 01.01.2024	Ответственный исполнитель – инициатор закупки; Председатель комиссии; Члены комиссии Ректор/проректор (или лицо его замещающее)	Ответственный исполнитель – инициатор закупки	Электронный, На бумаге	Не позднее следующего дня с момента приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором	Бухгалтер проверяет составленный документ и подписывает простой ЭП Председатель приемочной комиссии подписывает Акт (ф. 0510452) ЭЦП Члены приемочной комиссии подписывают Акт (ф. 0510452) простой ЭП Ответственный исполнитель – инициатор закупки подписывает Акт	В день получения Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его	не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Акта (ф. 0510452)	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

					(ф. 0510452) простой ЭП	Бухгалтером		
					Ректор/проректор (или лицо его замещающее) Утверждает Акт (ф. 0510452) ЭЦП	В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером		
					Копия электронного документа Акт приемки (ф. 0510452), сформированная на бумажном носителе, подписывается собственноручно представителем поставщика (подрядчика).	В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером		

4.4	<p>Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ОКУД 0510453)</p> <p>Извещение (ф. 0510453) используется вместо Извещения (ф. 0504805), чтобы отразить взаимосвязанные показатели по признанию субсидий госучреждениям, чтобы закрыть расчеты по субсидии и подтвердить потребность в остатке.</p>	<p>ответственными лицами стороны трансферта, составившей Извещение о трансферте (ф. 0510453), ответственный исполнитель, подготовивший документ, бухгалтер, Ректор/проректор (или лицо его замещающее) (Извещение (ф. 0510453) по предоставлению трансферта и</p>	<p>Ответственный исполнитель</p>	<p>Электронный, На бумаге</p>	<p>Не позднее следующего дня с момента получения извещения</p>	<p>Ответственный исполнитель заполняет Извещение ф. 0510453 со своей стороны и подписывает простой ЭП</p> <p>Бухгалтер проверяет составленный документ и подписывает простой ЭП</p>	<p>В день получения Извещения ф. 0510453</p> <p>В день получения Извещения ф. 0510453</p>	<p>В день получения Извещения ф. 0510453</p>	<p>Отражение факта хозяйственной жизни в учете</p>
-----	--	---	----------------------------------	-------------------------------	--	---	---	--	--

	Также, применяется для сверки взаиморасчетов между сторонами соглашения. Применяется с 01.01.2024	признанию доходов формируют обе стороны одновременно.				Ректор/проректор (или лицо его замещающее) подписывает Извещение ф. 0510453 квалифицированной ЭЦП	В день получения Извещения ф. 0510453		
4.5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо(ОКУ Д 0510521) Применяется с 01.01.2023	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Контрактный управляющий (или лицо его замещающее) Бухгалтер по	Подотчетное лицо	Электронный, На бумаге	Не менее чем за три дня до необходимости приобретения (в случаях чрезвычайных ситуаций: срочный ремонт и т.д.) документ оформляется после приобретения	1) Контрактный управляющий (или лицо его замещающее) - проверяет и подписывает раздел 1 и 2 простой электронной подписью 4) Ректор/проректор (или лицо	в день Уведомления о поступлении заявки(ф. 0510521) на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни

		<p>работе с подотчетными лицами</p> <p>Ректор/проректор (или лицо его замещающее)</p>			<p>его замещающее)у утверждает заявку-обоснование (ф. 0510521) ЭЦП</p>			
					<p>3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: подписывает Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет простой электронной подписью</p>	<p>в день Уведомления о поступлении заявки (ф. 0510521) на проверку</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	

					4) Ректор/проректор (или лицо его замещающее) утверждает заявку-обоснование (ф. 0510521) ЭЦП	в день Уведомления о поступлении заявки(ф. 0510521)на проверку	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
--	--	--	--	--	---	--	---	--

4.6	<p>Карточка капитальных вложений (ОКУД 0509211)</p> <p>Карточка открывается для отражения вложений на счете 106.00 на покупку или создание основных средств, НМА, НПА, матзапасов со сроком полезного использования, биоактивов, имущества казны, прав</p>	<p>Ответственный исполнитель - бухгалтер</p>	<p>Ответственный исполнитель - бухгалтер</p>	<p>Электронный, На бумаге</p>	<p>Карточка (ф. 0509211) открывается датой начала формирования вложений (инвестиций) в объект (группу объектов) капитальных вложений</p>	<p>Ответственный исполнитель - бухгалтер</p>	<p>В день Уведомления о начале капитальных вложений</p> <p>На объект (группу объектов) капитальных вложений, по которому в бухгалтерском учете имеется остаток по состоянию на 1 января 2023 года, формирование Карточки (ф. 0509211) осуществляется с учетом следующих особенностей</p> <p>в графе "Дата открытия карточки" указывается значение</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	<p>Отражение факта хозяйственной жизни</p>
-----	--	--	--	-------------------------------	--	--	---	--	--

	пользовани я НМА. Карточка открываетс я также при модерниза ции или реконструк ции имущества Применяет ся с 01.01.2024						"01.01.2023";		
--	---	--	--	--	--	--	---------------	--	--

				<p>Карточка (ф. 0509211) закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, но не ранее даты государственной регистрации права собственности и на объекты нефинансовых активов, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется такая</p>	<p>Ответственный исполнитель - бухгалтер</p>	<p>В день Уведомления о прекращении признания в учете капитальных вложений</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

					регистрация.				
4.7	Карточка учета права пользования нефинансовым активом(О	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Электронный, На бумаге	Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды	Ответственный исполнитель - бухгалтер	Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) открывается при признании (принятии к	Не позднее трех рабочих дней с момента поступления	Отражение факта хозяйственной жизни

	<p>КУД 0509214) Применяет ся с 01.01.2024</p>						<p>бухгалтерском у учету) объекта права пользования активом</p>	<p>договора аренды</p>	
							<p>Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) закрывается при прекращении признания (выбытии с бухгалтерског о учета) объекта права пользования активом</p>	<p>Не позднее трех рабочих дней с момента окончания действия договора аренды</p>	

Приложение №5
к приказу
«Об учетной политике федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»
на 2025 год»
№ 296 от «25» декабря 2024г.

**Перечень
унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти
(государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными
внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями**

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0401671	Инкассовое поручение
3	0402001	Объявление на взнос наличными

ГАРАНТ:

По-видимому, в пункте 2 таблицы допущена опечатка. Имеется в виду "0401071"

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
10	0504204	Требование-накладная
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование

13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	0504230	Акт о списании материальных запасов
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость
18	0504402	Расчетная ведомость
19	0504403	Платежная ведомость
20	0504417	Карточка-справка
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
24	0504505	Авансовый отчет
25	0504510	Квитанция
26	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
27	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
28	0504514	Кассовая книга
29	0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства
30	0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства
31	0504517	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей
32	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
33	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
34	0504608	Табель учета посещаемости детей

35	0504805	Извещение
36	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
37	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
38	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
39	0504833	Бухгалтерская справка
40	0504835	Акт о результатах инвентаризации

**Перечень
регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами),
органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами,
государственными (муниципальными) учреждениями**

N п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504039	Книга учета животных
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
11	0504042	Книга учета материальных ценностей
12	0504043	Карточка учета материальных ценностей
13	0504044	Книга регистрации боя посуды

14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
15	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
16	0504047	Реестр депонированных сумм
17	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
18	0504051	Карточка учета средств и расчетов
19	0504052	Реестр карточек
20	0504053	Реестр сдачи документов
21	0504054	Многографная карточка
22	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
23	0504056	Реестр учета ценных бумаг
24	0504057	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)
25	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
26	0504059	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
27	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
28	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
29	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
30	0504064	Журнал регистрации обязательств
31	0504071	Журналы операций
32		Журнал операций по счету "Касса"
33		Журнал операций с безналичными денежными средствами
34		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
35		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
36		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям

37		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
38		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
39		Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
40		Журнал операций межотчетного периода
41		Журнал по прочим операциям
42	0504072	Главная книга
43	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
44	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
45	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
46	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
47	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
48	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
49	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
50	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
51	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
52	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
53	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
54	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
55	0504094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВКАХ ЕГУ ИМ. И.А. БУНИНА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства и определяет порядок организации и проведения служебных командировок работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина» (далее Университета), порядок определения расходов на проезд, размеров оплаты за проживание, размеров суточных.

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия предоставления командировочных расходов, являются:

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкция по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» с изменениями и дополнениями (далее – Приказ № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Приказ Минфина РФ от 02.08.2004 N 64 н «Об установлении предельных

норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

- Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» (далее – Постановление №812);

- Иные нормативные акты, в том числе локальные нормативные акты, регулирующие порядок расчетов с подотчетными лицами.

Настоящее Положение является приложением к Учетной политике Университета, регулирующим:

- общий порядок документирования хозяйственных операций по расчетам с подотчетными лицами;

- перечень и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Университетом (далее – работники), ректора.

Понятия, применяемые в Положении:

Служебная командировка – поездка работника по распоряжению ректора/проректора (уполномоченного лица) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации).

Место постоянной работы – место расположения Университета (место работы, обусловленное трудовым договором).

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Командированный работник – работник, направляемый для выполнения служебного поручения, в том числе для обучения (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) вне места постоянной работы по распоряжению

ректора/проректора (уполномоченного лица).

1С БГУ – информационная система Университета, предназначенная для ведения бухгалтерского учета, используемая для оформления электронных документов.

ЭДО – электронный документооборот Университета, реализованный посредством информационной системы 1С БГУ.

Внесение изменений в действующее Положение производится приказом ректора.

1.2. Общие положения о служебной командировке:

1.2.1. Служебной командировкой является поездка работника по Приказу (распоряжению) о направлении работника в командировку (ф.Т-9, Т-9а) ректора (проректора), по инициативе руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного задания, либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

1.2.2. Не признаются служебной командировкой:

- служебные поездки работников, постоянная работа которых, согласно условиям их трудового договора, осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

1.2.3. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения:

- беременных женщин (ч.1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.10.2014 № 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.10.2014 № 1).

1.2.4. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Учреждения допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на служебную командировку или такая служебная командировка или такая служебная командировка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном в законном порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющими уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.10.2014 № 1);

- работников-инвалидов – если направление в служебную командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ст. 224 ТК РФ, ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- работника, заключившего с работодателем ученический договор, в период его действия, если поездка не связана с ученичеством (ч.3 ст. 203 ТК РФ);

1.2.5. На период командировки за работником сохраняется средний заработок (ст. 167 ТК РФ). Средний заработок за период нахождения работника в командировке, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации (п. 9 Постановления № 749).

2. Порядок направления работников Учреждения в командировки

2.1. Командировки работников осуществляются по решению ректора/проректора, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, оформленного соответствующим электронным документом:

- Решением о командировании на территории Российской Федерации (ф. по ОКУД 0504513);
- Изменением в Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. по ОКУД 0504514);
- Решением о командировании на территорию иностранного государства (ф. по ОКУД 0504515);
- Изменением в Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. по ОКУД 0504516).

2.2. Контроль за целевым расходованием денежных средств на командировочные расходы в части присвоения кодов вида расходов бюджетной классификации закрепляется за работником бухгалтерии, чьи трудовые функции связаны с принятием к учету расходов подотчетных лиц.

На подписание электронного документа Решение в 1С БГУ уполномочены следующие работники:

- подотчетное лицо подписывает документ электронной подписью за себя в соответствующих разделах Решения;
- работник отдела кадров подписывает электронной подписью документ в качестве ответственного исполнителя кадрового подразделения в части информации подраздела 1.1 «Служебное задание на командирование» раздела 1 «Условия командирования» Решения;
- бухгалтер подписывает электронной подписью за ответственного исполнителя бухгалтерской службы;
- главный бухгалтер подписывает простой электронной подписью раздел 3 отчета о расходах;
- ректор/проректор (уполномоченное лицо) при утверждении Решения ставит усиленную квалифицированную электронную подпись.

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1С БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью.

2.3. ректор/проректор (уполномоченное лицо) ежедневно осуществляет проверку документов внутреннего ЭДО и утверждает согласованные Решения.

2.4. На основании утвержденного Решения бухгалтер определяет объем денежных средств для выплаты аванса на командировочные расходы.

3. Срок служебной командировки

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки, как по Российской Федерации, так и за рубежом, определяет руководитель подразделения, в котором работает командированный работник, по согласованию с ректором/проректором Учреждения, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командировки (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

3.3. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного.

При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее – последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.4. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется на основании предоставленных работником по возвращении проездных документов. В случае их отсутствия подтвердить указанный срок можно документами по найму жилого помещения (проживанию в гостинице). Если же ни проездных документов, ни документов по найму жилого помещения нет, работник представляет служебную записку и (или) иные документы, которые содержат подтверждение принимающей стороны сроков прибытия (убытия) командированного работника.

3.5. Если по письменному решению ректора/проректора Учреждения к месту командирования и (или) обратно работник следовал на служебном и/или личном транспорте, то фактический срок пребывания в месте командирования определяется документами, подтверждающими использование соответствующего транспорта для проезда (путевым листом, счетами, квитанциями, кассовыми чеками и другими документами, которые подтверждают маршрут следования транспорта.).

3.6. Фактическое время пребывания в командировке за пределами Российской Федерации определяется:

- в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

- в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, по проездным документам (копиям проездных документов);

3.7. В случае невозможности возвращения работника из командировки в установленные сроки вследствие обстоятельств непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден документально.

За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3.8. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с непосредственным руководителем.

Независимо от договоренности день выезда в командировку и день приезда считается днем командировки и оплачивается из расчета среднедневного заработка.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Оплата командировочных расходов производится в рамках утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на текущий год.

4.2. Выдача командируемым работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решений о командировании.

4.3. При командировании аванс выдается в рублях.

4.4. Расчеты с подотчетным лицом по расходам на служебную командировку осуществляются с использованием «банковских» карт.

4.5. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня утверждения Изменения с типом изменения «аннулирующий» вернуть полученные им денежные средства, путем перечисления через Сбербанк/ВТБбанк Онлайн на л/счет Учреждения. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок бухгалтерия принимает меры по взысканию задолженности в порядке, установленном ст.137, 138 ТК РФ.

5. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

5.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, включая день отъезда, день приезда

и время нахождения в пути.

5.2. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.3. Факт работы в выходные (праздничные дни) работник должен подтвердить документально.

5.4. При командировании работника возмещению подлежат:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

5.5. При направлении работника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

5.6. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов.

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд, автобус и т.д.) и обязательная страховка пассажира, установленная законодательством;
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

5.7. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

5.8. В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

5.9. Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета,

стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

5.10. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

5.11. Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер Стандарт.

5.12. Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения, а также справка из отеля.

5.13. При направлении работника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья определяется нормами действующего законодательства и зависит от страны поездки.

5.14. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

5.15. Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

5.16. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором/проректором Учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

5.17. В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

5.18. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

5.19. Расходы, связанные с командировкой, но неподтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

5.20. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения ректора/проректора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

6. Суточные

Суточные возмещаются работнику за каждый день пребывания в

командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. За каждый день нахождения в командировке на территории РФ суточные учитываются в размере 300 (триста) рублей 00 копеек, а за каждый день нахождения в загранкомандировке - в размере согласно Раздела 14.

Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

Суточные выплачиваются по следующему правилу:

- при следовании работника с территории РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте;

- при следовании на территорию РФ дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте. При направлении работника в командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой коллективным договором или локальным нормативным актом, для командировок на территории иностранных государств.

7. Расходы на проезд

Затраты на проезд к месту командировки на территории РФ и обратно к месту постоянной работы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают:

- расходы на проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

- страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;

- оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы на проезд при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в аналогичном порядке.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности или ином законном праве), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования.

8. Расходы по найму жилого помещения

Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории РФ возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) за проживание не выше чем в одноместном гостиничном номере категории «Стандарт» (3 звезды). В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом.

При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные [Правилами](#) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем 2 пункта 11 Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. №749.

9. Составление Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) на командировку

9.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки, работник:

- готовит и представляет руководителю структурного подразделения (на согласование), лицу, ответственному за цель командирования (на согласование) и ректору/проректору Университета (на утверждение) полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован (отчет о выполнении служебного задания);
- готовит и представляет все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки, включая отчет о выполнении служебного задания, и формирует электронный документ – Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

При осуществлении безналичных платежей через платежные терминалы или сеть Интернет оплата расходов должна производиться личной банковской картой работника.

Расходы подтверждаются банковской выпиской по картсчету работника с приложением слипов электронных терминалов, электронных квитанций и иных электронных документов.

9.2. Во вкладке «Отчет о выполненной работе» указывается информация о предоставлении отчета о выполнении служебного задания.

После формирования Отчета о расходах он направляется на процедуру внутреннего ЭДО. Заполненный в системе 1С БГУ Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подписывается в порядке и в сроки, установленные графиком документооборота электронных документов, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом Университета.

На подписание электронного документа Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в 1С БГУ уполномочены:

- подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения проставляют электронные подписи за себя в соответствующих разделах документа;
- бухгалтер уполномочен подписать простой электронной подписью за ответственное лицо учреждения, ответственного исполнителя бухгалтерской службы разделы: уведомление о поступлении отчета на проверку, подраздела 1.1, 1.2 Отчета о расходах;
- главный бухгалтер уполномочен подписать раздел 4 Отчета о расходах простой электронной подписью;

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1 С БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью.

Ректор/проректор (уполномоченное лицо) ежедневно осуществляет проверку документов внутреннего ЭДО и утверждает Отчеты.

9.3. Бухгалтер распечатывает утвержденный ректором/проректором Университета Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и архивирует с приложением документов, подтверждающих расходы в командировке.

9.4. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы,

использованной согласно утвержденного Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению работником на л/счет Университета не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

Если денежные средства под отчет выдаются авансом, тогда оформлять Заявления на выдачу аванса, Приказ на выдачу аванса, Заявки-обоснования закупки малого объема через подотчетное лицо, Отчет о расходах подотчетного лица.

Если денежные средства выплачиваются как возмещение расходов, тогда оформлять Заявление на возмещение расходов, Авансовый отчет;

10. Требования к отчету о командировке

10.1. Все работники, направленные в командировку, после возвращения предоставляют отчет о командировке (далее - Отчет), его наличие является обязательным при составлении Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), так как подтверждает целевой характер произведенных расходов.

10.2. Отчет о командировке должен представлять развернутое описание посещенного мероприятия с указанием достигнутых целей.

10.3. Отчет о командировке подписывается работником, его непосредственным руководителем, а также всеми заинтересованными лицами, согласовавшими командировку, утверждается ректором/проректором Университета и прикрепляется к документам, подтверждающим командировочные расходы (к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. по ОКУД 0504520)).

11. Отзыв работника из командировки или отмена командировки

11.1. В случае производственной необходимости по распоряжению ректора/проректора Университета работник может быть отозван из командировки, либо командировка может быть отменена.

Для этого руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя ректора/проректора Университета с объяснением причин о невозможности направления работника в командировку или отзыва работника из командировки до истечения ее срока.

После решения ректора/проректора готовится Изменение с типом изменения «аннулирующий».

Возмещение расходов отозванному из командировки работнику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

11.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора/проректора Университета в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

11.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

12. Отзыв работника из отпуска в связи с направлением в командировку

12.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя ректора/проректора Университета с объяснением причин отзыва из отпуска и направления работника в командировку.

12.2. Начальник отдела кадров уведомляет работника об отзыве из отпуска в связи с командировкой. Командируемый работник оформляет все необходимые документы для командирования в соответствии с настоящим Положением.

12.3. Возмещение командировочных расходов отозванному из отпуска работнику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. по ОКУД 0504520) и приложенных к нему документов.

13. Права и обязанности работника

Командируемый работник обязан:

- сообщить в отдел кадров о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение;
- подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя);
- после прибытия на место командировки уведомить своего непосредственного руководителя о своем прибытии и обустройстве в месте проживания любым доступным способом;
- находясь в месте командировки выполнить ее цели, указанные в служебном задании;

Работник имеет право досрочно возвратиться из командировки по согласованию с руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем).

14. Размеры

суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств (Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2005г. №812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в

иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (с изменениями и дополнениями)

		Суточные (долларов США)	
		при служебной командировке с территории Российской Федерации на территории иностранных государств	при служебной командировке работников заграничных учреждений Российской Федерации в пределах территории иностранного государства, где находится заграничное учреждение
1.	Абхазия	54	38
1.1.	Австралия	60	42
2.	Австрия	66	46
3.	Азербайджан	57	40
4.	Албания	67	47
5.	Алжир	65	46
6.	Ангола	80	56
7.	Андорра	62	43
8.	Антигуа и Барбуда	69	48
9.	Аргентина	64	45
10.	Армения	57	40
11.	Афганистан	80	56
12.	Багамские Острова	64	45
13.	Бангладеш	67	47
14.	Барбадос	68	48
15.	Бахрейн	66	47
16.	Белиз	59	41
17.	Белоруссия	57	40
18.	Бельгия	64	45
19.	Бенин	66	46
20.	Бермудские Острова	69	48
21.	Болгария	55	39
22.	Боливия	63	44
23.	Босния и Герцеговина	60	42
24.	Ботсвана	64	45
25.	Бразилия	58	41
26.	Бруней	57	40
27.	Буркина-Фасо	72	50
28.	Бурунди	74	52

29.	Вануату	68	48
30.	Великобритания	69	48
31.	Венгрия	61	43
32.	Венесуэла	64	45
33.	Вьетнам	63	44
34.	Габон	70	49
35.	Гаити	61	43
36.	Гайана	67	47
37.	Гамбия	62	43
38.	Гана	66	46
39.	Гватемала	68	48
40.	Гвинея	66	46
41.	Гвинея-Бисау	91	64
42.	Германия	65	46
43.	Гибралтар	69	48
44.	Гондурас	75	53
45.	Гренада	92	64
46.	Греция	58	41
47.	Грузия	54	38
48.	Дания	70	49
49.	Джибути	75	53
50.	Содружество Доминики	69	48
51.	Доминиканская Республика	59	41
52.	Египет	60	42
53.	Замбия	68	48
54.	Заморские территории Франции	65	46
55.	Зимбабве	57	40
56.	Израиль	70	49
57.	Индия	62	43
58.	Индонезия	69	48
59.	Иордания	62	43
60.	Ирак	81	57
61.	Иран	62	43
62.	Ирландия	65	46
63.	Исландия	70	49
64.	Испания	62	43
65.	Италия	65	46
66.	Йемен	66	46
67.	Кабо-Верде	64	45
68.	Казахстан	55	39

69.	Каймановы Острова	69	48
70.	Камбоджа	68	48
71.	Камерун	69	48
72.	Канада	62	43
73.	Катар	58	41
74.	Кения	66	46
75.	Кипр	59	41
76.	Киргизия	56	39
77.	Республика Кирибати	75	52
78.	Китай	67	47
79.	Китай (Гонконг)	67	47
80.	Китай (Тайвань)	67	47
81.	Колумбия	65	46
82.	Коморские Острова	86	60
83.	Конго	85	60
84.	Демократическая Республика Конго	76	53
85.	Корейская Народно- Демократическая Республика	65	46
86.	Республика Корея	66	46
87.	Коста-Рика	63	44
88.	Кот-д'Ивуар	74	52
89.	Куба	65	46
90.	Кувейт	59	41
91.	Лаос	64	45
92.	Латвия	55	39
93.	Лесото	61	43
94.	Либерия	78	55
95.	Ливан	73	51
96.	Ливия	70	49
97.	Литва	57	40
98.	Лихтенштейн	71	50
99.	Люксембург	61	43
100.	Маврикий	63	44
101.	Мавритания	67	47
102.	Мадагаскар	64	45
103.	Макао	67	47
104.	Македония	60	42
105.	Малави	66	46
106.	Малайзия	60	42
107.	Мали	70	49

108.	Мальдивы	67	47
109.	Мальта	61	43
110.	Марокко	58	41
111.	Мексика	64	45
112.	Мозамбик	68	48
113.	Молдавия	53	37
114.	Монако	65	46
115.	Монголия	59	41
116.	Мьянма	65	46
117.	Намибия	61	43
118.	Науру	60	42
119.	Непал	65	46
120.	Нигер	78	55
121.	Нигерия	72	50
122.	Нидерланды	65	46
123.	Никарагуа	68	48
124.	Новая Зеландия	65	46
125.	Новая Каледония	60	42
126.	Норвегия	79	55
127.	Объединенные Арабские Эмираты	60	42
128.	Оман	62	43
129.	Пакистан	69	48
130.	Палау, остров	63	44
131.	Палестина	70	49
132.	Панама	64	45
133.	Папуа - Новая Гвинея	68	48
134.	Парагвай	57	40
135.	Перу	63	44
136.	Польша	56	39
137.	Португалия	61	43
138.	Пуэрто-Рико	72	50
139.	Руанда	72	50
140.	Румыния	56	39
141.	Сальвадор	68	48
142.	Самоа	64	45
143.	Сан-Марино	65	46
144.	Сан-Томе и Принсипи	74	52
145.	Саудовская Аравия	64	45
146.	Свазиленд	65	46
147.	Сейшельские Острова	71	50
148.	Сенегал	70	49

149.	Сент-Люсия	69	48
150.	Сербия и Черногория	60	42
151.	Сингапур	61	43
152.	Сирия	62	43
153.	Словакия	59	41
154.	Словения	57	40
155.	Соломоновы Острова	56	39
156.	Сомали	70	49
157.	Судан	78	55
158.	Суринам	69	48
159.	США	72	50
160.	Сьерра-Леоне	69	48
161.	Гаджикистан	60	42
162.	Таиланд	58	41
163.	Танзания	66	46
164.	Того	65	46
165.	Тонга	54	38
166.	Тринидад и Тобаго	68	48
167.	Тунис	60	42
168.	Туркменистан	65	46
169.	Турция	64	45
170.	Уганда	65	46
171.	Узбекистан	59	41
172.	Украина	53	37
173.	Уругвай	60	42
174.	Фиджи	61	43
175.	Филиппины	63	44
176.	Финляндия	62	43
177.	Франция	65	46
178.	Хорватия	63	44
179.	Центральноафриканская Республика	90	63
180.	Чад	95	67
181.	Чехия	60	42
182.	Чили	63	44
183.	Швейцария	71	50
184.	Швеция	65	46
185.	Шри-Ланка	62	43
186.	Эквадор	67	47
187.	Экваториальная Гвинея	79	55
188.	Эритрея	68	48
189.	Эстония	55	39

190.	Эфиопия	70	49
190.1.	Южная Осетия	54	38
191.	Южно-Африканская Республика	58	41
192.	Ямайка	69	48
193.	Япония	83	58

**Положение о порядке проведения инвентаризации
имущества и обязательств
ЕГУ им. И.А. Бунина**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина» (далее по тексту – Учреждение) с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в соответствии с графиком, установленным учетной политикой Учреждение. В ходе инвентаризации проверяются и документально подтверждаются наличие и состояние имущества и обязательств, производится их оценка.

Инвентаризация проводится на основании и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности, настоящим Положением и другими внутренними документами Учреждения.

При проведении инвентаризации имущества Учреждения и оформления ее результатов заполняются [формы](#), утвержденные Госкомстатом Российской Федерации для оформления порядка проведения и результатов инвентаризации в Постановлении от 18.08.1998 N 88.

1.2. Распоряжением о проведении инвентаризации имущества и обязательств является [приказ](#) Руководителя Предприятия.

1.3. Под имуществом понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, а под финансовыми обязательствами – кредиторская, дебиторская задолженность.

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

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

1.5. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.6. Проведение инвентаризации обязательно:

1.6.1. При передаче имущества в аренду, выкупе, продаже.

1.6.2. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года).

1.6.3. При смене материально ответственных лиц.

1.6.4. При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества.

1.6.5. В случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

1.6.6. При реорганизации или ликвидации Учреждения.

1.6.7. В других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

2.1. Перечень имущества, проверяемого при инвентаризации, устанавливается Руководителем Учреждения (его заместителем или главным бухгалтером) в приказе о проведении инвентаризации.

Ежегодно годовой инвентаризации подлежат активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых существенным образом может повлиять на достоверность отчетности (с учетом рисков допущения существенных ошибок (искажений) данных отчетности):

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности

(просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения",

сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами).

Годовая инвентаризация указанных объектов проводится по решению Учреждения, но не ранее 1 октября года (за 2024 год - не ранее 1 октября 2024 года). В случае возникновения на отчетную дату (например - на 01.01.2025) по данным бухгалтерского учета просроченной задолженности, в отношении такой задолженности принимается решение о проведении инвентаризации на отчетную годовую дату (на 01.01.2025);

- информация об объектах произведенных капитальных вложений (затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций) с учетом раскрытия информации в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения;

- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения (например, по консолидируемыми расчетам);

- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства (в частности, налога на имущества организаций).

К таким объектам, в частности, относятся объекты недвижимого имущества - основные средства, земельные участки.

Годовая инвентаризация по таким объектам осуществляется на отчетную дату (например, на 01.01.2025). Вместе с тем в случае большого объема объектов недвижимости допустимо проведение инвентаризации путем сверки с государственным реестром (ЕГРН) на дату не ранее 1 октября отчетного года, с дополнительной инвентаризацией по отдельным объектам (принятым к учету (измененным) на отчетную дату;

- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении

которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения (например, показатели финансовых активов, обязательств, отражающие исполнение бюджетных ограничений;

- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчетов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Проведение годовой инвентаризации осуществляется на дату не ранее 1 октября отчетного года, с дополнительной инвентаризации по отдельным объектам (принятым к учету (измененным) на отчетную дату.

Также в состав объектов годовой инвентаризации подлежат включению:

- объекты библиотечного фонда - не реже одного раза в пять лет;
- объекты нефинансовых активов (по группе синтетического учета "иное движимое имущество"), в отношении которых ежегодное проведение годовой инвентаризации не предусмотрено - не реже одного раза в три года.

2.2. Проверка фактического наличия имущества проводится при участии должностных лиц, материально ответственных лиц, работников бухгалтерской службы Учреждения.

2.3. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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

своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает Руководитель Учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (руководители структурных подразделений, где проходит инвентаризация) Учреждения.

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

2.4. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи .

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

Руководство Учреждения должно создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

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

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

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

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

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых

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

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

2.8. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

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

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

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

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

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

2.12. В межинвентаризационный период проводятся выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя Учреждения.

3. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА

Инвентаризация основных средств

3.1. При инвентаризации основных средств комиссия проводит осмотр объектов и заносит в описи их количество, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

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

Проверяется также наличие документов на земельные участки, находящиеся в собственности Учреждения.

3.2. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов производится экспертами.

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

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

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

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

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

Инвентаризация нематериальных активов

3.4. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

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

Инвентаризация товарно-материальных ценностей

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

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

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

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

3.7. Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или измерения.

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

3.8. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально

ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.

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

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

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

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

4.1. По результатам проведенной инвентаризации имущества составляется [ведомость](#) расхождений (при наличии расхождений), выявленных инвентаризацией, которая подписывается Председателем инвентаризационной комиссии.

Результаты инвентаризации имущества отражаются в акте, который передается на рассмотрение Руководителю Учреждения.