



Министерство спорта Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ  
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ ИМЕНИ П.Ф. ЛЕСГАФТА, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

---

**ПРИКАЗ**

30.12.2021

Санкт-Петербург

№ 270

**Об утверждении Учетной политики**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета (Приложение № 1).
2. Утвердить Учетную политику для целей налогообложения (Приложение № 2).
3. Установить, что данные Учетные политики применяются с 1 января 2022 г.
4. Установить, что данные Учетные политики обязательны к применению всеми обособленными подразделениями.
5. Считать утратившим силу приказ Университета от 30.12.2020 № 255 «Об утверждении учетной политики».
6. Контроль за соблюдением учетных политик возложить на главного бухгалтера-начальника финансово-экономического управления Мишареву Г.В.

Ректор Университета

С.И. Петров

**Учетная политика**  
**НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург**  
**для целей бухгалтерского учета**

**1. Организационные положения**

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ (далее - БК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным

приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденным приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных)

учреждений, утвержденным приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- Планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденным приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методическими рекомендациями "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие

распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структурой и принципами назначения, утвержденным приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

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

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – финансово-экономическое управление, возглавляемое главным бухгалтером-начальником финансово-экономического управления. Работники бухгалтерии руководствуются в работе положением о финансово-экономическом управлении, положениями об отделах финансово-экономического управления, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений. Показатели бухгалтерской отчетности таких обособленных подразделений включаются в сводную бухгалтерскую отчетность учреждения.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С:Предприятие 8.3 конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- утвержденные приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н)

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.  
(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком, в соответствии с должностными обязанностями или специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа в зависимости от объема и сложности перевода оформляется:

- подстрочно;
- на отдельном листе.

Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.10. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС "Концептуальные основы")

1.11. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н)

1.13. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

1.14. Бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, а также на прочих сайтах, порталах и системах в соответствии с требованиями нормативных актов;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, а также обмен прочими документами с Федеральной налоговой службой;

-- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета, а также обмен прочими документами с Пенсионным фондом и Фондом социального страхования;

-- передача отчетности и обмен прочими документами с органами государственной статистики;

-- передача отчетности в Департамент Росприроднадзора;

-- прием и передача первичной и прочей документации по телекоммуникационным каналам связи через операторов ЭДО.

1.15. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета ежедневно осуществляется сохранение резервных копий баз банных 1С:Предприятие 8.3 конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0 и 1С:Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1.

1.16. Систематизация и хранение документов бухгалтерии осуществляется согласно номенклатуре дел Университета, утвержденной Ректором.

1.17. Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденном приказом Университета от 30 декабря 2021г № 268.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.18. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.19. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, утвержденным приказом Университета от 07 сентября 2020г № 171.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.20. В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.21. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.22. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, утвержденным приказом Университета от 07 сентября 2020 г. № 170.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.23. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, утвержденным приказом Университета от 07 сентября 2020г № 170.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.24. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.  
(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.25. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты". Критерием существенности является стоимостная оценка финансово-хозяйственной операции, превышающая 5% валюты баланса.

1.26. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## **2. Основные средства**

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

Срок полезного использования объектов основных средств определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.5. Мониторы, системные блоки и прочие элементы вычислительной и оргтехники учитываются как отдельные инвентарные объекты. Исключение составляют случаи, когда в передаточных документах они указаны в составе комплекса.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)



2.6. Не являются объектами основных средств единые функционирующие системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам, такие как системы видеонаблюдения, охранная и пожарная сигнализация, кабельные системы локальных вычислительных сетей, телефонные сети и другие аналогичные системы.

В состав основных средств включаются отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям основного средства. Решение о включении отдельных элементов единых функционирующих систем в состав основных средств принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Расходы на установку и расширение систем, включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации, включаются в состав текущих расходов.

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств, кроме основных средств стоимостью менее 10.000 рублей и библиотечного фонда, присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1 - 2-й знаки - код аналитического счета;

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

4 - 5-й знаки - код амортизационной группы;

6 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

2.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества – маркером или другим способом, позволяющим надежно идентифицировать объект.

При невозможности нанесения инвентарного номера на объект, он указывается только в инвентарной карточке.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.9. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.10. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

2.11. При формировании первоначальной стоимости основного средства, приобретенного за счет средств от предпринимательской деятельности, доля НДС, предъявленного поставщиками и не подлежащая возмещению из бюджета, относится на текущие общехозяйственные расходы. При формировании первоначальной стоимости основных средств, приобретенных за счет других источников, НДС, предъявленный поставщиками, включается в первоначальную стоимость.

2.12. Если для комплектации нового основного средства до ввода его в эксплуатацию приобретаются приспособления и принадлежности (п. 5.2

Учетной политики), их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости основного средства.

2.13. Приспособления и принадлежности к основным средствам, приобретенные для комплектации введенного в эксплуатацию основного средства или для замены существующих приспособлений и принадлежностей, стоимость основного средства не увеличивают. Сведения об изменениях вносятся в Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031). Стоимость приспособлений и принадлежностей включается в расходы по текущей деятельности.

2.14. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

2.15. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

(Основание: п. 26 СГС "Аренда")

2.16. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.17. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031) дополнительно отражаются сведения о приспособлениях и принадлежностях к основным средствам (п. 5.2 Учетной политики). При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.19. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.20. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

2.21. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.22. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.23. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.24. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.25. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.26. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства по форме, приведенной в Приложении № 2.15 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

### **3. Нематериальные активы**

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

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

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

Срок полезного использования нематериальных активов определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

3.6. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 30% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

3.7. При формировании первоначальной стоимости нематериального актива, приобретенного за счет средств от предпринимательской деятельности, доля НДС, предъявленного поставщиками и не подлежащая возмещению из

бюджета, относится на текущие общехозяйственные расходы. При формировании первоначальной стоимости нематериальных активов, приобретенных за счет других источников, НДС, предъявленный поставщиками, включается в первоначальную стоимость.

#### **4. Непроизведенные активы**

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)

4.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

4.3. Объект непроизведенных активов учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

4.4. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

4.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

4.6. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

(Основание: п. 33 СГС "Непроизведенные активы")

## 5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурная (реестровая) единица;
- однородная (реестровая) группа.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

5.2. В составе иных материальных запасов учитываются:

- техническая и справочная литература, книги (не включенные в библиотечный фонд);
- инструмент ручной (ключи гаечные и разводные, отвертки, молотки, клещи и т.п.);
- спортивный инвентарь (мячи, гантели, лыжи, лыжные палки и т.п.)
- хозяйственный инвентарь (ведра, швабры, метлы и т.п.);
- мягкий инвентарь (спортивная одежда и обувь, постельное белье и принадлежности и т.п.);
- приспособления и принадлежности к основным средствам (сумки и чехлы для переносных компьютеров, проекторов, фото- и видеотехники, сотовых телефонов и радиостанций, ручного и пневмоинструмента, зарядные устройства и сменные аккумуляторные батареи, внешние блоки питания, штативы и сменная оптика для фото- и видеотехники и т.п.);
- компоненты вычислительной и оргтехники (клавиатуры, мыши, джойстики, колонки, внешние модемы, внешние модули wi-fi (антенны), внешние TV-тюнеры, внешние приводы CD/DVD/FDD, Web-камеры, USB-разветвители и концентраторы, внешние информационные носители HDD, flash-карты, калькуляторы);
- материальные ценности, включенные в состав иных материальных запасов на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.4. При формировании первоначальной стоимости материальных запасов, приобретенных за счет средств от предпринимательской деятельности, доля НДС, предъявленного поставщиками и не подлежащая возмещению из бюджета, относится на текущие общехозяйственные расходы. При формировании первоначальной стоимости материальных запасов, приобретенных за счет других источников, НДС, предъявленный поставщиками, включается в первоначальную стоимость.

5.5. Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посреднических организаций и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 34 000.

(Основание: п. 18 СГС "Запасы")

5.6. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

5.7. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Если определение справедливой стоимости не представляется возможным, материальные запасы принимаются к учету в условной оценке равной одному рублю за единицу измерения.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

5.9. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.10. Поступление материальных запасов, изготовленных собственными силами, отражается на основании Отчета об изготовлении продукции (Приложение № 2.4 к Учетной политике).

5.11. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

5.12. Выдача канцелярских товаров и хозяйственных материалов на административно-хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. Во всех остальных случаях оформляется Требование-накладная (ф. 0504204).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.13. Выдача ответственным лицом спортивной одежды и обуви оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

5.14. Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) оформляется при принятии Комиссией по поступлению и выбытию активов решения о списании материальных запасов с учета на основании документов, предоставленных ответственными лицами:

-- Отчет об использовании материальных ценностей (Приложение № 2.1, 2.2 к Учетной политике);

-- Отчет о движении материальных ценностей (Приложение № 2.3 к Учетной политике);

-- Информация о расходе горючего из путевых листов;

-- Смета (расчет) расходования материалов на выполнение ремонтных работ собственными силами;

-- Отчет об использовании материалов при изготовлении нефинансовых активов, выполнении работ, оказании услуг сторонними организациями;

-- Приказ об утверждении результатов инвентаризации.

5.15. Списание мягкого и хозяйственного инвентаря осуществляется на основании Дефектных ведомостей (Приложение № 2.6, 2.7, 2.8 к Учетной политике) и оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.16. Сувенирная и наградная продукция списывается с учета на основании Акта вручения ценных подарков, сувениров, призов в рамках торжественных мероприятий (Приложение № 2.5 к Учетной политике).

5.17. Приспособления и принадлежности к основным средствам включаются в состав текущих расходов на основании Отчета об использовании материальных ценностей (Приложение № 2.1 к Учетной политике) и сформированного на его основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.18. К оперативному учету запасных частей к транспортным средствам, выданных взамен изношенных, а также приспособлений и принадлежностей к транспортным средствам принимаются:

-- шины автомобильные;

-- диски колесные;

-- аккумуляторы автомобильные.

## **6. Себестоимость**

6.1. В себестоимость включаются расходы по КФО 4 и КФО 2. Расходы по остальным КФО относятся на счет 401.20.

6.2. Себестоимость произведенной продукции определяется отдельно для каждого вида продукции в размере фактических затрат основных материалов.

Стоимость продукции рассчитывается на дату принятия к учету и не пересчитывается.

6.3. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.4. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для производства конкретного вида продукции, оказания конкретного вида услуг или осуществления конкретного вида деятельности.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.



6.5. Учет и распределение расходов на оказание услуг на счете 109 осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

## **7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций, и положением, утвержденным приказом Университета от 29 июля 2021г. № 136.

(Основание: Указание № 3210-У)

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С:Предприятие 8.3 конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н)

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно;
- талоны на горючее, в том числе без указания денежного эквивалента;
- другие документы, соответствующие критериям денежных.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## **8. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ отражается в учете на дату предъявления претензии.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

8.8. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.9. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

8.10. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071) по учреждению в целом.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.11. Аналитический учет расчетов по выплате стипендий ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071) по учреждению в целом.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.12. Персонифицированный учет расчетов с получателями выплат ведется в компьютерной программе 1С:Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежемесячно на первое число месяца.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

8.13. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

8.14. Основания для признания дебиторской задолженности нереальной к взысканию:

- в отношении должника начата процедура банкротства, ликвидации, исключения из ЕГРЮЛ;
- прекращение исполнительного производства;
- договорные отношения отсутствуют (прекращены) и сумма долга не превышает 1.000 рублей.

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность подлежит списанию с балансового учета и отражению за балансом. Списание осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения комиссии по инвентаризации и приказа ректора.

8.15. Основания для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию:

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

Безнадежная к взысканию дебиторская задолженность подлежит списанию с балансового учета, за балансом не отражается. Списание осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения комиссии по инвентаризации и приказа ректора.

8.16. Основания для списания задолженности, не востребовавшей кредиторами:

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

Невостребованная кредиторами задолженность подлежит списанию с балансового учета, за балансом не отражается. Списание осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения комиссии по инвентаризации и приказа ректора.

Кроме того, невостребованная кредиторами задолженность может быть списана с баланса, если договорные отношения с контрагентом отсутствуют (прекращены) и сумма долга не превышает 1.000 рублей. Списание осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения комиссии по инвентаризации и приказа ректора. Сумма задолженности подлежит отражению за балансом.

8.17. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

8.18. Задолженность ФСС по возмещению расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, осуществленных за счет собственных средств

Университета, отражается по дебету счета 209.34 в корреспонденции со счетом 401.10 (КЭК 139).

(Основание: п. 3.2 письма Минфина России от 30.12.2021 № 02-06-07/108267)

## 9. Финансовый результат

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на последнее число месяца.

(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

9.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- плата за пользование правами на объекты интеллектуальной собственности и доступ к базам данных на срок не более 12 месяцев;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.3. Расходы будущих периодов относятся на затраты (увеличение расходов текущего финансового года) пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

9.4. На увеличение расходов текущего финансового года относятся:

- амортизация основных средств и нематериальных активов, учитываемых по КФО 4;
- расходы, осуществленные за счет субсидий на иные цели;
- расходы, осуществленные за счет средств целевого финансирования (гранты, пожертвования и т.п.);
- внереализационные расходы.

9.5. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование (далее – резерв для оплаты отпусков).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

9.6. Учреждение использует нормативный метод формирования резерва для оплаты отпусков. Ежемесячно по каждому сотруднику рассчитываются отчисления в резерв для оплаты отпусков:

-- сумма резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск рассчитывается как произведение ежемесячного процента отчислений от ФОТ на сумму фактических начислений

текущего месяца, входящих в базу для расчета среднего заработка для оплаты отпусков;

-- сумма резерва на платежи на обязательное социальное страхование рассчитывается как произведение ежемесячного процента отчислений от ФОТ на сумму начисленных страховых взносов.

Ежемесячный процент отчислений от ФОТ составляет 1,7%. Предельная величина резерва для оплаты отпусков – 110.000.000,00 рублей. После достижения предельной величины резерв не формируется.

В конце года проводится инвентаризация резерва для оплаты отпусков. При инвентаризации расчет резерва производится по каждому сотруднику исходя из накопленных дней отпуска, среднего дневного заработка для оплаты отпусков, определяемого по состоянию на конец расчетного периода, и средневзвешенной ставки страховых взносов на последний месяц периода. По итогам инвентаризации производится корректировка начисленного ранее резерва.

9.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

9.8. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года ведется в следующем порядке:

Доходы по основной деятельности

Образовательная деятельность

Образовательные программы высшего образования

Дополнительные профессиональные программы

Дополнительные общеобразовательные программы

Дополнительные услуги в образовании

Научно-исследовательская деятельность

Деятельность в области физкультуры и спорта

Занятия оздоровительные

Деятельность спортивных объектов

Центр тестирования, отбора и сопровождения детей

Медицинские услуги

Доходы по прочим видам деятельности

Предоставление мест для временного проживания

Издание журналов и периодических публикаций

Прочие услуги

Реализация активов

Внереализационные доходы

Аренда недвижимого имущества

Возмещение эксплуатационных расходов арендаторами

Безвозмездно полученное имущество, права

Санкции по хозяйственным договорам

Прочие внереализационные доходы

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)

9.9. Как долгосрочные учитываются следующие договоры возмездного оказания услуг:

-- договоры на оказание образовательных услуг по программам высшего образования;

-- договоры на оказание образовательных услуг по программам довузовской подготовки;

-- прочие договоры возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год;

-- прочие договоры возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды.

(Основание: п. 5 СГС "Долгосрочные договоры")

9.10. В составе доходов будущих периодов учитываются:

-- субсидии на выполнение государственного задания;

-- субсидии на иные цели.

9.11. Аналитический учет операций по долгосрочным договорам ведется на счете 401.40 в разрезе видов услуг и договоров.

(Основание: п. п. 6, 7 СГС "Долгосрочные договоры")

9.12. Доходы по иным долгосрочным договорам признаются в составе доходов текущего периода в следующем порядке:

-- ежемесячно – по договорам на оказание образовательных услуг по программам высшего образования и программам довузовской подготовки;

-- по графику (учебному плану) – по договорам на оказание образовательных услуг по программам дополнительного образования.

Решение о применении неравномерного порядка принимается по каждому договору отдельно.

(Основание: п. 11 СГС "Долгосрочные договоры")

9.13. Доходы по субсидии на выполнение государственного задания признаются в составе доходов текущего периода на основании отчета о выполнении государственного задания пропорционально объему выполненного государственного задания. Доходы по субсидии на иные цели признаются в составе доходов текущего периода в сумме фактически осуществленных в отчетном периоде расходов на основании отчета об использовании субсидии.

## 10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

10.4. Аналитический учет операций санкционирования ведется в Журнале по прочим операциям (ф.0504071).

(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)

## **11. Обесценение активов**

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

11.6. Это решение оформляется протоколом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

11.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

11.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

11.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и протокола Комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")



11.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

11.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и протокола Комиссии по поступлению и выбытию активов..

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## 12. Забалансовый учет

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

- основные средства – недвижимое имущество на хранении;
- основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении;
- материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении;
- основные средства – иное движимое имущество на хранении;
- материальные запасы – иное движимое имущество на хранении;
- Основные средства, не признанные активом.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Материальные ценности, полученные или принятые учреждением, принимаются к учету на основании первичного документа, подтверждающего получение, принятие на хранение или в переработку материальных ценностей, по стоимости, предусмотренной договором, или указанной передающей стороной в первичном документе. В случае оформления учреждением одностороннего акта, а также при отражении в учете материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, такие материальные ценности принимаются к учету в условной оценке: один объект – один рубль.

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н).

12.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" аналитический учет ведется по видам бланков и ответственным лицам.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

12.4. На забалансовый счет 04 "Сомнительная задолженность" не востребованная дебиторами задолженность принимается к учету на основании приказа ректора, изданном на основании решения комиссии по инвентаризации и инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения комиссии по инвентаризации и приказа ректора в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией, исключением из ЕГРЮЛ) контрагента.

(Основание: п. 339 Инструкции № 157н)

12.5. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" аналитический учет ведется по наименованию запчастей, транспортным средствам и ответственным лицам

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

12.6. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- иные обеспечения.

Учет обеспечения исполнения обязательств ведется по КФО 2.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

12.7. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается к учету на основании приказа ректора, изданном на основании решения комиссии по инвентаризации и инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией, исключением из ЕГРЮЛ) контрагента или его банкротством.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

12.8. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

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

- основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество;
- основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество.

(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.10. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, поставщиков, получателей, мест хранения.

(Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

12.11. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых за балансом, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

Приложение № 1  
к п.1.26 Учетной политики  
для целей бухгалтерского  
учета

### Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н и инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н.

#### Структура счета

Разряд номера счета	КОД
1-4	Раздел, подраздел: 0705 - Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации; 0706 - Высшее образование; 0908 - Прикладные научные исследования в области образования; 1103 - Спорт высших достижений.
5-14	0000000000
15-17	Код вида дохода, расхода, источника финансирования
18	Код вида финансового обеспечения деятельности 1- средства бюджета; 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 - средства во временном распоряжении; 4 - субсидии на выполнение государственного задания; 5 - субсидии на иные цели.

#### План счетов

Код счета	Наименование счета
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.40	Основные средства - предметы лизинга
101.90	Основные средства – имущество в концессии
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102.40	Нематериальные активы – предметы лизинга
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения

Код счета	Наименование счета
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.40	Амортизация предметов лизинга
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.40	Материальные запасы - предметы лизинга
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
106.90	Вложения в имущество концедента
107.00	Нефинансовые активы в пути
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
107.40	Предметы лизинга в пути
108.00	Нефинансовые активы имущества казны
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
109.80	Общехозяйственные расходы
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.60	Права пользования нематериальными активами
114.00	Обесценение нефинансовых активов
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.40	Обесценение прав пользования активами
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами
114.70	Обесценение произведенных активов
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
202.00	Средства на счетах бюджета
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации

Код счета	Наименование счета
202.30	Средства бюджета на депозитных счетах
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути
203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег
204.00	Финансовые вложения
204.20	Ценные бумаги, кроме акций
204.30	Акции и иные формы участия в капитале
204.50	Иные финансовые активы
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам

Код счета	Наименование счета
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.80	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям
215.00	Вложения в финансовые активы
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
215.50	Вложения в иные финансовые активы
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
302.90	Расчеты по прочим расходам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций

Код счета	Наименование счета
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
306.00	Расчеты по выплате наличных денег
307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.20	Расходы текущего финансового года
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям



Код счета	Наименование счета
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
402.00	Результат по кассовым операциям бюджета
402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет
402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.00	Обязательства
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)

Код счета	Наименование счета
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
506.99	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)
01	Имущество, полученное в пользование
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование
02	Материальные ценности на хранении
02.10	Недвижимое имущество на хранении
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
02.3	Основные средства, не признанные активом
02.30	Иное движимое имущество на хранении
02.4	Материальные запасы, не признанные активом
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом
02.50	Материальные ценности казны на хранении
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)

Код счета	Наименование счета
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество

Код счета	Наименование счета
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
29	Представленные субсидии на приобретение жилья
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
33	Ценные бумаги по договорам репо
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии
40	Финансовые активы в управляющих компаниях
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета

Приложение № 2  
к п.1.5 Учетной политики  
для целей бухгалтерского  
учета

**Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов**

В учете используются следующие самостоятельно разработанные формы документов:

1. Отчет об использовании материальных ценностей
2. Отчет об использовании материальных ценностей (по направлениям расхода)
3. Отчет о движении материальных ценностей
4. Отчет об изготовлении продукции
5. Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов в рамках торжественных мероприятий
6. Дефектная ведомость (инвентарь)
7. Дефектная ведомость (основные средства)
8. Дефектная ведомость (основные средства, групповая)
9. Акт приемки бланков строгой отчетности
10. Акт об оказании услуг
11. Отчет о реализации
12. Реестр оплаты услуг
13. Акт сверки
14. Список перечисляемой в банк зарплаты
15. Расчетный листок
16. Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства
17. Путевой лист легкового автомобиля
18. Путевой лист самоходной машины

Приложение № 2.1  
к Учетной политике для  
целей бухгалтерского  
учета

Наименование учреждения

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
должность, ФИО

Отчет об использовании материальных ценностей за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подразделение: \_\_\_\_\_

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Наименование материальных запасов	Израсходовано	
	количество	направление расхода

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата составления отчета)

Получено:

бухгалтер

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение № 2.2  
к Учетной политике для  
целей бухгалтерского  
учета

Наименование учреждения

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
должность, ФИО

Отчет об использовании материальных ценностей за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подразделение: \_\_\_\_\_

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Наименование материальных запасов	Израсходовано			
	Всего	в том числе на		

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата составления отчета)

Получено:

бухгалтер

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Форма отчета об использовании материальных ценностей

Приложение № 2.3  
к Учетной политике для  
целей бухгалтерского  
учета

Наименование учреждения

Отчет о движении материальных ценностей за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подразделение \_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

Наименование материальных запасов	Ед. изм.	Остаток на начало месяца	Поступило	Выбытие			Остаток на конец месяца
				всего	в том числе		
					печатная продукция для библиотеки и т.п.	бланки и прочая печатная продукция	

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (дата составления отчета)

Форма отчета о движении материальных ценностей



Приложение № 2.4  
к Учетной политике для  
целей бухгалтерского  
учета

Наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Отчет об изготовлении печатной продукции № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
должность, ФИО

Наименование продукции: \_\_\_\_\_

Автор: \_\_\_\_\_

Объем, листов: \_\_\_\_\_

Тираж, экземпляров: \_\_\_\_\_

Вид затрат	Ед. изм.	Кол-во	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость за единицу, руб.	Сумма затрат, руб.
<i>Материалы, в том числе</i>	---	---	---	---	---	
<Мастер-пленка>	кадр		рулон			
<Краска черная>	оттиск		л			
<Клей>	см.		кг.			
<Бумага А3 белая>	лист		пач.			
<Бумага А3 цветная>	лист		пач.			
Всего затрат						
Стоимость одного экземпляра						

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата составления отчета)

Форма отчета об изготовлении печатной продукции

Приложение № 2.5  
к Учетной политике для  
целей бухгалтерского  
учета

Наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность, ФИО

**АКТ вручения ценных подарков, сувениров, призов**

**в рамках торжественных мероприятий**

№ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Информация о мероприятии:

Наименование

Дата проведения

Место проведения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, рублей	Сумма, рублей
<b>Итого</b>				

Всего по настоящему акту вручено ценностей на общую сумму \_\_\_\_\_

рублей.

Ответственный за вручение:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

Получено:

бухгалтер

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

Форма акта вручения ценных подарков, сувениров, призов

Приложение № 2.6  
к Учетной политике для  
целей бухгалтерского  
учета

Наименование учреждения

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
должность, ФИО

Дефектная ведомость  
(инвентарь)

№ \_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Материально-ответственное  
лицо: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Единица измерения	Количество	Срок эксплуатации	Выявленные дефекты	Заключение комиссии

Комиссия:

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

Получено: бухгалтер

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" "

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Форма дефектной ведомости (инвентарь)

Приложение № 2.7  
к Учетной политике для  
целей бухгалтерского  
учета

Наименование учреждения

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность, ФИО

Дефектная ведомость № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Материально-ответственное лицо: \_\_\_\_\_

1	Наименование	
2	Инвентарный номер	
3	Балансовая стоимость, руб.	
4	Срок эксплуатации	
5	Выявленные дефекты, причина выхода из строя	
6	Обоснование целесообразности (нецелесообразности) ремонта, стоимость ремонта и запасных частей	
7	Узлы, агрегаты, комплектующие и т.п., пригодные для дальнейшего использования в случае ликвидации	

Комиссия:

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

Получено:  
бухгалтер

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

Форма дефектной ведомости (основные средства)

Приложение № 2.8  
к Учетной политике для  
целей бухгалтерского  
учета

Наименование учреждения

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
должность, ФИО

Дефектная ведомость № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Материально-ответственное  
лицо: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Инвентарный номер	Балансовая стоимость, рублей	Срок эксплуатации	Выявленные дефекты и неисправности, причина выхода из строя	Заключение комиссии (обоснование целесообразности/нецелесообразности ремонта)

Комиссия:

\_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)      (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)      (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(должность)      (подпись)      (расшифровка)

Получено: бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Форма дефектной ведомости (основные средства, групповая)

Приложение № 2.9  
к Учетной политике для  
целей бухгалтерского  
учета

Наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

АКТ № \_\_\_\_\_ приемки бланков строгой отчетности от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Комиссия в составе

*председатель:*

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

*члены комиссии:*

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от

согласно счету от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г № \_\_\_\_\_ и накладной от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г № \_\_\_\_\_

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_ нарушена / не нарушена
2. Наличие бланков строгой отчетности: \_\_\_\_\_

№ п/п	Бланки			Количество				Цена, руб	Стоимость, руб.
	наименование	серия	номер	по документам	фактическое	излишки	недостачи		
<b>Итого</b>									

Подписи членов комиссии:

*председатель*

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

*члены комиссии*

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в книге учета бланков строгой отчетности

*ответственное лицо*

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Форма акта приемки бланков строгой отчетности

Приложение № 2.10  
к Учетной политике для  
целей бухгалтерского  
учета

Наименование учреждения

Адрес, телефон для связи

Акт № от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

об оказании услуг

Заказчик:

Основание:

Валюта: Руб.

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					

**Итого:**

**В том числе НДС**

**Всего (с учетом НДС):**

*Всего оказано услуг на сумму: , в т.ч.: НДС -*

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От исполнителя:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

М.П.

От заказчика:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

М.П.

Форма акта об оказании услуг

Приложение № 2.11  
к Учетной политике для  
целей бухгалтерского  
учета

Наименование учреждения

Отчет о реализации

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Подразделение: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование услуги	Цена	Кол-во	Сумма		
				всего	в том числе оплачено	
					наличным и	банковской картой
1						
2						
3						
<b>ИТОГО</b>						

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Форма отчета о реализации

Приложение № 2.12  
к Учетной политике для  
целей бухгалтерского  
учета

Наименование учреждения

Реестр оплаты услуг

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Подразделение: \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заказчика	Договор		Сумма		
		номер	дата	всего	в том числе оплачено	
					наличными	банковской картой
1						
2						
3						
<b>ИТОГО</b>						

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Форма реестра оплаты услуг



Приложение № 2.13  
к Учетной политике для  
целей бухгалтерского  
учета

**Акт сверки**

взаимных расчетов  
за период \_\_\_\_\_  
между (наименование организации) и (наименование организации)  
по договору \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, (должность, Ф.И.О.) от (наименование организации), с одной стороны, и (должность, Ф.И.О.) от (наименование организации), с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным (наименование организации), руб.				По данным (наименование организации), руб.			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное				Сальдо начальное			
Обороты за период				Обороты за период			
Сальдо конечное				Сальдо конечное			

По данным (наименование организации)  
на (дата) задолженность в пользу

Сверка (не) согласована

От \_\_\_\_\_ руководитель

(\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
Главный бухгалтер

(\_\_\_\_\_)

М.П.

Исполнитель

(\_\_\_\_\_)

По данным (наименование организации)  
на (дата) задолженность в пользу

Сверка (не) согласована

От \_\_\_\_\_ руководитель

(\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
Главный бухгалтер

(\_\_\_\_\_)

М.П.

Приложение № 2.14  
к Учетной политике для  
целей бухгалтерского  
учета

Список перечисляемой в банк зарплаты

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Организация:

Код вида дохода:

Единица \_\_\_\_\_ руб

№	Лицевой счет	Фамилия, имя, отчество	Сумма	Взыскано
1	2	3	4	5
Итого по листу:				
<b>Итого</b>				

Руководитель

организации

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Главный

бухгалтер

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Бухгалтер

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма списка перечисляемой в банк зарплаты

Приложение № 2.15  
к Учетной политике для  
целей бухгалтерского  
учета

Организация: НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

<месяц> <год>

<Фамилия, имя, отчество работника> <табельный номер>

Организация: НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург

К выплате:

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
<b>Выплачено:</b>								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия  
на конец

Общий облагаемый доход:

Форма расчетного листка



*Сведения о согласовании /при необходимости/*

\_\_\_\_\_ (наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)

от " \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заключение комиссии (с указанием причины списания)

Приложения

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка под.....),

" \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_\_ г.

*Информация о разукруплении (частичной ликвидации) в инвентарной карточке отмечена*

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_\_ г.

Ответственное

лицо \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_\_ г.

Форма акта о разукруплении (частичной ликвидации) основного средства

Приложение № 2.17  
к Учетной политике для целей  
бухгалтерского учета

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ**

срок действия: за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_

Организация (индивидуальный предприниматель) **НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург, ОКОПФ 75103, 190121, Санкт-Петербург г, Декабристов ул, дом № 35, 8 (812) 714-10-84, ОГРН 1027810260774, ОКПО 02926641, ИНН 7812047911**

наименование, адрес, номер телефона

Марка автомобиля \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Удостоверение N \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Вид сообщения: \_\_\_\_\_

городское, пригородное, междугородное сообщение

Вид перевозки: \_\_\_\_\_

перевозка, перевозка для собственных нужд

**Задание водителю**

Предрейсовый (предметный) контроль технического состояния транспортного средства пройден

**В распоряжение**

дата и время

Показание одометра при выезде с парковки, км

наименование

Выпуск на липно разрешен

Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС

организация

подпись

расшифровка подписи

Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен:

дата и время

Прошел послерейсовый медицинский осмотр:

подпись

расшифровка подписи

дата и время

подпись

расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель

подпись

расшифровка подписи

Время выезда с парковки, ч, мин

Горючее

марка

должность

подпись

расшифровка подписи

**Движение горючего**

Время возвращения на парковку, ч, мин

Выдано:

Количество, л

должность

подпись

расшифровка подписи

Остаток: при выезде

при возвращении

фактический

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки

Расход: по норме

Экономия

Перерасход

Автомобиль принял. Показание одометра при возвращении на парковку, км

Автомобиль сдал водитель

подпись

расшифровка подписи

Ответст-й за техническое состояние и эксплуатацию ТС

подпись

расшифровка подписи







Приложение № 3  
к п.1.10 Учетной политики для целей бухгалтерского учета

**Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации**

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность))	Примечание
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает/утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		
<b>Первичные учетные документы</b>										
Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	При приеме денежных средств в кассу	1	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер	В день совершения операции	Главный бухгалтер	Журнал операций по счету касса №1	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	
Расходный кассовый ордер (ф.0310002)	При выдаче денежных средств из кассы	1	Бухгалтер-кассир	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В день совершения операции	Главный бухгалтер	Журнал операций по счету касса №1	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003)	При регистрации кассовых ордеров	1	Бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер	При проведении инвентаризации	Инвентаризационная комиссия		Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	
Регистр оплаты услуг	При оказании платных услуг структурными подразделениям и учреждения	2	Ответственное лицо	Ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер-кассир	Журнал операций по счету касса №1	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	
Кассовая книга (ф.0504514)	При поступлении или выдаче денежных средств	1	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир, главный бухгалтер	В день совершения операций	Главный бухгалтер			Бухгалтер-кассир	

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность))	Примечание
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		
Платежное поручение (ф.0401060)	При совершении операций по лицевому счету	1	Орган Федерального казначейства		В день представления выписки по лицевому счету	Бухгалтер по операциям по лицевому счету	Журнал операций с безналичными и денежными средствами №2	Бухгалтер по операциям по лицевому счету	Бухгалтер по операциям по лицевому счету	
Заявка на кассовый расход (ф.0531801)	Для списания денежных средств с лицевого счета	1	Бухгалтер по операциям по лицевому счету	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В день оформления заявки	Главный бухгалтер	Журнал операций с безналичными и денежными средствами №2	Бухгалтер по операциям по лицевому счету	Бухгалтер по операциям по лицевому счету	
Заявка на возврат (ф.0531803)	Для списания денежных средств с лицевого счета	1	Бухгалтер по операциям по лицевому счету	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В день оформления заявки	Главный бухгалтер	Журнал операций с безналичными и денежными средствами №2	Бухгалтер по операциям по лицевому счету	Бухгалтер по операциям по лицевому счету	
Заявка на получение наличных денег в кассу (ф.0531802)	Для получения наличных денег в кассу	1	Бухгалтер по операциям по лицевому счету	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В день оформления заявки	Главный бухгалтер	Журнал операций с безналичными и денежными средствами №2	Бухгалтер по операциям по лицевому счету	Бухгалтер по операциям по лицевому счету	

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность))	Примечание
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		
Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки) (ф.0531807)	Для аннулирования заявок на кассовый расход	1	Бухгалтер по операциям по лицевому счету	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В день составления запроса	Главный бухгалтер	Журнал операций с безналичным и денежными средствами №2.	Бухгалтер по операциям по лицевому счету	Бухгалтер по операциям по лицевому счету	
Уведомление об уточнении операций клиента (ф.0531852)	Для уточнения операций	1	Бухгалтер по операциям по лицевому счету	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В день составления уведомления об уточнении операций клиента	Главный бухгалтер	Журнал операций с безналичным и денежными средствами №2.	Бухгалтер по операциям по лицевому счету	Бухгалтер по операциям по лицевому счету	
Авансовый отчет (ф.0504505)	Для отчета об истрасходованных подотчетным лицом средствам	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо, руководитель учреждения	В течение 3-х рабочих дней с момента возвращения из командировки, осуществления покупки (расхода), но не позднее срока, на который были выданы денежные средства	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Журнал операций расчетов с подотчетным и лицами №3	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность))	Примечание
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	При вводе в эксплуатацию (передаче на сторону) основных средств	1 (2)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственные лица, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель учреждения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема-передачи	Бухгалтер по учету НФА	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	При перемещении основных средств между ответственными лицами	3	Бухгалтер по учету НФА	Ответственные лица	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Бухгалтер по учету НФА	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА	

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность))	Примечание
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	При приеме основных средств из капитального ремонта, реконструкции, модернизации, а также при частичной ликвидации	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственные лица, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель учреждения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема	Бухгалтер по учету НФА	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА	
Акт о разукруплении (частичной ликвидации) основного средства	При частичной ликвидации объекта основных средств, кроме случаев реконструкции, ремонта, ликвидации	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственные лица, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель учреждения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления акта	Бухгалтер по учету НФА	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА	
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	При списании основных средств	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственные лица, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель учреждения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания	Бухгалтер по учету НФА	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА	

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность))	Примечание
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		
Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)	При списании транспортных средств	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственные лица, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель учреждения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания	Бухгалтер по учету НФА	Журнал операций по выбытию и перемещению финансовых активов № 7	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	При списании мягкого и хозяйственного инвентаря	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственные лица, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель учреждения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания	Бухгалтер по учету НФА	Журнал операций по выбытию и перемещению финансовых активов № 7	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА	
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)	При списании объектов библиотечного фонда	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственные лица, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель учреждения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания	Бухгалтер по учету НФА	Журнал операций по выбытию и перемещению финансовых активов № 7	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА	

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность))	Примечание
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)	При поступлении нефинансовых активов	2	Бухгалтер по учету НФА	Ответственные лица	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления	Бухгалтер по учету НФА	Журнал операций расчетов с поставщиками и и подразделениям и № 4	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА	
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	При приемке нефинансовых активов без документов или при наличии расхождений	2	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственные лица, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель учреждения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления	Бухгалтер по учету НФА	Журнал операций расчетов с поставщиками и и подразделениям и № 4	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА	
Требование-накладная (ф.0504204)	При перемещении материальных запасов между ответственными лицами	3	Бухгалтер по учету НФА	Ответственные лица	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Бухгалтер по учету НФА	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА	



Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность))	Примечание
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	При выдаче хозяйственных товаров (кроме инвентаря), канцелярских товаров и инвентаря, спортивной одежды и обуви	1	Ответственные лица	Ответственные лица, руководитель учреждения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи	Бухгалтер по учету НФА	Журнал операций по выбытию и перемещению финансовых активов № 7	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА	
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	При списании материальных запасов	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственные лица, комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель учреждения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания	Бухгалтер по учету НФА	Журнал операций по выбытию и перемещению финансовых активов № 7	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА	
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205)	При реализации, безвозмездной передаче и передаче в переработку материалов запасов	3	Бухгалтер по учету НФА	Ответственные лица	Не позднее рабочего дня, следующего за днем выбытия	Бухгалтер по учету НФА	Журнал операций по выбытию и перемещению финансовых активов № 7	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА	

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность))	Примечание
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		
Акт приема бланков строгой отчетности	При приеме бланков	2	Комиссия по списанию бланков строгой отчетности	Комиссия по списанию бланков строгой отчетности, руководитель учреждения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления	Бухгалтер по учету НФА	Журнал операций расчетов с поставщиками и и подрадикам и № 4	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА	
Акт о списании бланков строгой отчетности (Ф.0504816)	При списании бланков строгой отчетности	2	Комиссия по списанию бланков строгой отчетности	Комиссия по поступлению и выбытию активов, руководитель учреждения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания	Бухгалтер по учету НФА	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА	
Отчет об использовании материальных запасов	Для подтверждения факта и характера использования материальных запасов	1	Ответственные лица	Ответственные лица, проректоры по соответствующим направлениям	Не позднее последнего дня месяца, в котором были использованы материальные запасы	Бухгалтер по учету НФА	Служит основанием для оформления акта о списании материальных запасов (Ф.0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер по учету НФА	

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность))	Примечание
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		
Отчет о движении материальных ценностей	При изготовлении продукции	2	Ответственные лица	Ответственные лица	Не позднее 3 рабочих дней после окончания отчетного месяца	Бухгалтер по учету НФА	Служит основанием для оформления акта о списании материальных запасов (ф.0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер по учету НФА	
Отчет об изготовлении продукции	При изготовлении продукции	2	Ответственные лица	Ответственные лица, проректоры по соответствующим направлениям	Не позднее рабочего дня, следующего за днем изготовления	Бухгалтер по учету НФА	Журнал по прочим операциям № 8	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА	
Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов в рамках торжественных мероприятий	При вручении ценных подарков, сувениров, призов	1	Ответственные лица	Ответственные лица, проректоры по соответствующим направлениям	Не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения	Бухгалтер по учету НФА	Журнал операций по выбытию и перемещению финансовых активов № 7	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА	

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность))	Примечание
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		
Дефектная ведомость	Для инициации процедуры ремонта или списания нефинансовых активов	1	Ответственные лица	Комиссия по поступлению и выбытию активов, проректор по социальным и хозяйственным вопросам	Не позднее 3 рабочих дней после окончания отчетного месяца	Бухгалтер по учету НФА	Служит основанием для оформления актов о списании нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер по учету НФА	
Путевой лист самоходной машины	При направлении самоходной машины для выполнения задания	1	Лицо, ответственное за эксплуатацию транспортных средств	Ответственные лица	Не позднее дня, следующего за окончанием месяца	Бухгалтер по учету НФА	Служит основанием для оформления актов о списании нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер по учету НФА	
Путевой лист легкового автомобиля	При направлении автомобиля для выполнения задания	1	Лицо, ответственное за эксплуатацию транспортных средств	Ответственные лица	Не позднее дня, следующего за окончанием месяца	Бухгалтер по учету НФА	Служит основанием для оформления актов о списании нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер по учету НФА	

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность))	Примечание
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		
Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)	Для отражения результатов проведенных инвентаризаций	1	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия, руководитель учреждения	Не позднее срока, указанного в приказе об инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера по бюджетному учету			Бухгалтер по учету НФА	
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082)	При проведении инвентаризации	1	Инвентаризационная комиссия	Ответственные лица, инвентаризационная комиссия	Не позднее срока, указанного в приказе об инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера по бюджетному учету			Бухгалтер	
Инвентаризационная опись (случительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086)	При проведении инвентаризации	1	Инвентаризационная комиссия	Ответственные лица, инвентаризационная комиссия	Не позднее срока, указанного в приказе об инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера по бюджетному учету			Бухгалтер по учету НФА	
Инвентаризационная опись (случительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)	При проведении инвентаризации	1	Инвентаризационная комиссия	Ответственные лица, инвентаризационная комиссия	Не позднее срока, указанного в приказе об инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера по бюджетному учету			Бухгалтер по учету НФА	

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность))	Примечание
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	При проведении инвентаризации	1	Инвентаризационная комиссия	Ответственные лица, инвентаризационная комиссия	Не позднее срока, указанного в приказе об инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера по бюджетному учету			Бухгалтер-кассир	
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	При проведении инвентаризации	1	Инвентаризационная комиссия	Ответственные лица, инвентаризационная комиссия	Не позднее срока, указанного в приказе об инвентаризации	Заместители главного бухгалтера			Заместитель и главного бухгалтера	
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям(ф.0504091)	При проведении инвентаризации	1	Инвентаризационная комиссия	Ответственные лица, инвентаризационная комиссия	Не позднее срока, указанного в приказе об инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера по учету доходов			Заместитель главного бухгалтера по учету доходов	
Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	При проведении инвентаризации	1	Инвентаризационная комиссия	Ответственные лица, инвентаризационная комиссия	Не позднее срока, указанного в приказе об инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера по бюджетному учету			Бухгалтер по учету НФА	

Периодический документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность))	Примечание
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		
Акт инвентаризации доходов будущих периодов	При проведении инвентаризации	1	Инвентаризационная комиссия	Ответственные лица, инвентаризационная комиссия	Не позднее срока, указанного в приказе об инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера по учету доходов			Заместитель главного бухгалтера по учету доходов	
Акт инвентаризации расходов будущих периодов	При проведении инвентаризации	1	Инвентаризационная комиссия	Ответственные лица, инвентаризационная комиссия	Не позднее срока, указанного в приказе об инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера по бюджетному учету			Бухгалтер по учету НФА	
Акт инвентаризации остатков неиспользованного отпуска	При проведении инвентаризации	1	Инвентаризационная комиссия	Ответственные лица, инвентаризационная комиссия	Не позднее срока, указанного в приказе об инвентаризации	Начальник отдела кадров			Заместитель главного бухгалтера по учету оплаты труда	
Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов	При проведении инвентаризации	1	Инвентаризационная комиссия	Ответственные лица, инвентаризационная комиссия	Не позднее срока, указанного в приказе об инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера по учету оплаты труда			Заместитель главного бухгалтера по учету оплаты труда	

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность))	Примечание
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		
Акт инвентаризации показаний odomетров и остатков топлива в баках транспортных средств	При проведении инвентаризации	1	Инвентаризационная комиссия	Ответственные лица, инвентаризационная комиссия	Не позднее срока, указанного в приказе об инвентаризации	Заместитель главного бухгалтера по бюджетному учету			Бухгалтер по учету НФА	
Акт об оказании услуг	При оказании услуг учреждением	2	Ответственное лицо, бухгалтер по учету доходов	Представители исполнителя и заказчика	В течение 10 дней с момента подписания акта	Заместитель главного бухгалтера по учету доходов	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	Бухгалтер по учету доходов	Бухгалтер по учету доходов	
Отчет о реализации	При оказании платных услуг структурными подразделениям и учреждениям	2	Ответственное лицо	Ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по учету доходов	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	Бухгалтер по учету доходов	Бухгалтер по учету доходов	
Счет-фактура (выданный)	При реализации товаров, работ, услуг, прав, облагаемых НДС	2	Бухгалтер по учету доходов	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по учету доходов	Журнал по прочим операциям № 8	Бухгалтер по учету доходов	Бухгалтер по учету доходов	



Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность))	Примечание
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		
Акт сверки	При проведении сверки расчетов	2	Бухгалтер	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер		Бухгалтер	Бухгалтер	
Расчетная ведомость (ф.0504402)	Ежемесячно	1	Бухгалтер по учету расчетов с работниками (студентами)	Исполнитель, главный бухгалтер, руководитель учреждения	В день составления	Бухгалтер по учету расчетов с работниками (студентами)	Журнал операций по расчетам по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6	Бухгалтер по учету расчетов с работниками (студентами)	Бухгалтер по учету расчетов с работниками и студентами	
Платежная ведомость (ф.0504403)	При выплате денежных средств работникам и студентам в кассе	1	Бухгалтер по учету расчетов с работниками (студентами)	Исполнитель, главный бухгалтер, руководитель учреждения	Не позднее дня выплаты денежных средств	Бухгалтер по учету расчетов с работниками (студентами)	Журнал операций по счету касса №1	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	
Список перечисляемой в банк зарплаты	При перечислении денежных средств на лицевые счета работников, студентов	1	Бухгалтер по учету расчетов с работниками (студентами)	Исполнитель, главный бухгалтер, руководитель учреждения	Не позднее дня перечисления денежных средств с лицевого счета учреждения	Бухгалтер по учету расчетов с работниками (студентами)	Журнал операций с безналичным и денежными средствами №2	Бухгалтер по операциям по лицевому счету	Бухгалтер по операциям по лицевому счету	

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность))	Примечание
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		
Карточка-справка (ф.0504417)	В течение года	1	Бухгалтер по учету расчетов с работниками	Исполнитель					Бухгалтер по учету расчетов с работниками	
Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	Ежемесячно	1	Ответственные лица	Ответственные лица	Первого числа следующего месяца	Работник отдела кадров			Бухгалтер по учету расчетов с работниками	
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	При расчете отпуска, увольнении и других случаях, требующих расчет среднего заработка	1	Бухгалтер по учету расчетов с работниками	Бухгалтер по учету расчетов с работниками	В день составления документа	Бухгалтер по учету расчетов с работниками	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6	Бухгалтер по учету расчетов с работниками	Бухгалтер по учету расчетов с работниками	
Извещение (ф.0504805)	При межведомственных расчетах	2	Бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	Не позднее 5-ти рабочих дней по завершении месяца составления извещения	Бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	В зависимости от вида расчетов	Бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера по бюджетному учету	

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность))	Примечание
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		
Бухгалтерская справка (ф.0504833)	При отсутствии других первичных учетных документов	1	Бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер	В день составления	Главный бухгалтер	В зависимости от вида расчетов	Бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	
<b>Регистры бухгалтерского учета</b>										
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031)	При принятии к учету имущества	1	Бухгалтер по учету НФА	Главный бухгалтер	В день принятия к учету имущества	Заместитель главного бухгалтера по бюджетному учету			Заместитель главного бухгалтера по бюджетному учету	
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)	При принятии к учету имущества	1	Бухгалтер по учету НФА	Главный бухгалтер	В день принятия к учету имущества	Заместитель главного бухгалтера по бюджетному учету			Заместитель главного бухгалтера по бюджетному учету	
Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)	При выдаче и получении бланков строгой отчетности	1	Ответственные лица	Ответственные лица	При инвентаризации	Инвентаризационная комиссия			Ответственные лица	

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность))	Примечание
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		
Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	Ежемесячно	1	Бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Исполнитель					Заместитель главного бухгалтера по бюджетному учету	
Журнал операций по счету «Касса» № 1 (ф.0504071)	Ежемесячно	1	Бухгалтер-кассир	Исполнитель, главный бухгалтер					Заместитель главного бухгалтера по бюджетному учету	
Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 (ф.0504071)	Ежемесячно	1	Бухгалтер по учету операций по лицевому счету	Исполнитель, главный бухгалтер					Заместитель главного бухгалтера по бюджетному учету	
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 (ф.0504071)	Ежемесячно	1	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Исполнитель, главный бухгалтер					Заместитель главного бухгалтера по бюджетному учету	

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность))	Примечание
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф.0504071)	Ежемесячно	1	Заместитель главного бухгалтера по бюджетному учету	Исполнитель, главный бухгалтер					Заместитель главного бухгалтера по бюджетному учету	
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф.0504071)	Ежемесячно	1	Заместитель главного бухгалтера по учету доходов	Исполнитель, главный бухгалтер					Заместитель главного бухгалтера по бюджетному учету	
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 (ф.0504071)	Ежемесячно	1	Заместитель главного бухгалтера по учету оплаты труда	Исполнитель, главный бухгалтер					Заместитель главного бухгалтера по бюджетному учету	
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф.0504071)	Ежемесячно	1	Бухгалтер по учету НФА	Исполнитель, главный бухгалтер					Заместитель главного бухгалтера по бюджетному учету	

Первичный документ	Составление и подписание документа				Представление и проверка		Обработка документа		Передача в архив (кто передает (должность))	Примечание
	Когда составляется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (должность)	Кто подписывает /утверждает (должность)	Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет	Ответственный за проверку (должность)	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку (должность)		
Журнал по прочим операциям № 8 (ф.0504071)	Ежемесячно	1	Заместитель главного бухгалтера по бюджетному учету	Исполнитель, главный бухгалтер					Заместитель главного бухгалтера по бюджетному учету	
Журнал операций межотчетного периода № 8-го (ф.0504071)	Ежемесячно	1	Заместитель главного бухгалтера по бюджетному учету	Исполнитель					Заместитель главного бухгалтера по бюджетному учету	
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 8-ой (ф.0504071)	Ежемесячно	1	Заместитель главного бухгалтера по бюджетному учету	Исполнитель					Заместитель главного бухгалтера по бюджетному учету	
Главная книга (ф.0504072)	Ежемесячно	1	Заместитель главного бухгалтера по бюджетному учету	Исполнитель					Заместитель главного бухгалтера по бюджетному учету	

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

### **1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается Приказом ректора.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться работники Университета, обладающие специальными знаниями в отношении рассматриваемого комиссией имущества. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе с целью объективной оценки активов.

1.7. В случае отсутствия в учреждении соответствующих специалистов, а также в случаях, особо оговоренных в действующих нормативных документах, для оценки состояния активов привлекается сторонний эксперт или специализированная организация.

1.8. Для целей объективной оценки состояния активов не может привлекаться лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых осуществляется оценка.

1.9. Решение комиссии отражается в соответствующих актах (протоколах), которые подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

1.10. При оценке состояния имущества в целях установления причин его неработоспособности и возможности (целесообразности) их устранения, определения физического и морального износа и целесообразности дальнейшего использования имущества составляются дефектные ведомости (Приложение № 2.6, 2.7, 2.8 к Учетной политике), которые подписывают члены комиссии и работники Университета, приглашенные для объективной оценки состояния активов, общим количеством не менее 3-х человек.

Для объективной оценки состояния вычислительной и оргтехники привлекаются специалисты отдела телекоммуникаций и информационных технологий. Для объективной оценки состояния прочего имущества привлекаются специалисты эксплуатационно-хозяйственного управления.

## 2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества и нематериальных активов в целях начисления по нему амортизации;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.



2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектовании) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию;

- о списании задолженности, не востребованной кредиторами, с баланса и с забалансового учета.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией на основании следующих документов, предоставленных ответственными лицами:

- отчет об использовании материальных ценностей (Приложение № 2.1, 2.2 к Учетной политике);

- отчет о движении материальных ценностей (Приложение № 2.3 к Учетной политике);

- дефектные ведомости (Приложение № 2.6, 2.7, 2.8 к Учетной политике);

- информация о расходе горючего из путевых листов;

- смета (расчет) расходования материалов на выполнение ремонтных работ собственными силами;

- отчет об использовании материалов при изготовлении нефинансовых активов, выполнении работ, оказании услуг сторонними организациями;

- акт вручения ценных подарков, сувениров, призов в рамках торжественных мероприятий (Приложение № 2.5 к Учетной политике);

- приказ об утверждении результатов инвентаризации;

- иные документы.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.5. Решение о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной или безнадежной к взысканию, а также о списании кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, принимается комиссией на

основании данных инвентаризации задолженности после проверки документов, подтверждающих наличие задолженности, ее срок и т.д.

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

#### **4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 5  
к п. 1.24 Учетной  
политики для  
целей бухгалтерского  
учета

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, занимающие следующие должности:

- начальник отдела кадров;
- начальник сектора по работе со студентами;
- специалист по учебно-методической работе факультета подготовки научно-педагогических работников;
- делопроизводитель института дополнительного образования.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по списанию бланков строгой отчетности. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 2.9 к Учетной политике.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение № 6  
к п. 6.5 Учетной политики  
для целей бухгалтерского  
учета

**Порядок учета и распределения расходов на оказание услуг**

1. Аналитический учет на счете 109.60 осуществляется:

1.1 по видам выпущенной продукции:

-- готовая продукция типографии.

1.2. по видам деятельности:

-- программы ВПО;

-- программы ДПО;

-- программы довузовской подготовки;

-- прочие образовательные услуги;

-- НИР;

-- физкультурно-оздоровительные услуги;

-- медицинские услуги;

-- предоставление мест для временного проживания;

-- центр тестирования, отбора и сопровождения одаренных детей;

-- прочие услуги.

1.3 по расходам, учитываемым обособленно:

-- сметы на спортивно-оздоровительную работу и т.п.;

-- расходы за счет средств грантов, пожертвований и т.п. (целевые средства).

2. В составе прямых расходов на оказание услуг отражаются расходы, непосредственно связанные с оказанием конкретных видов услуг, а именно:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;

- расходы на оплату услуг по договорам ГПХ, включая страховые взносы, непосредственно относящиеся к оказанию услуг;

- пособия, выплачиваемые работодателем работникам, непосредственно связанным с оказанием услуг;

- резерв для оплаты отпусков работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых непосредственно в процессе оказания услуг;

- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

3. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются расходы связанные с функционированием библиотеки, спортивных объектов

Университета, а также расходы учебных подразделений Университета, которые невозможно однозначно отнести в состав прямых, а именно:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников спортивных объектов Университета;

- расходы на оплату услуг по договорам ГПХ, включая страховые взносы, непосредственно связанным с функционированием спортивных объектов Университета;

- пособия, выплачиваемые работодателем работникам спортивных объектов Университета;

- резерв для оплаты отпусков работников спортивных объектов Университета;

- расходы на приобретение материальных запасов;

- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно;

- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;

- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг;

- другие расходы.

4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы связанные с обеспечением функционирования Университета как хозяйствующего субъекта, а также расходы, которые невозможно однозначно включить в состав прямых или накладных.

5. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

6. Накладные расходы ежемесячно распределяются в следующем порядке:

Вид деятельности	База распределения	
	КФО 4	КФО 2
Программы ВПО	Оплата труда	Выручка
Программы ДПО	Оплата труда	Выручка
Программы довузовской подготовки	Не распределяются	Выручка
Прочие образовательные услуги	Не распределяются	Выручка
Физкультурно-оздоровительные услуги	Не распределяются	Выручка

7. Общехозяйственные расходы ежемесячно распределяются в следующем порядке:

Вид деятельности	База распределения	
	КФО 4	КФО 2
Программы ВПО	Оплата труда	Выручка
Программы ДПО	Оплата труда	Выручка
Программы довузовской подготовки	Не распределяются	Выручка
Прочие образовательные услуги	Не распределяются	Выручка
Физкультурно-оздоровительные услуги	Не распределяются	Выручка

Вид деятельности	База распределения	
	КФО 4	КФО 2
НИР	Оплата труда	Выручка
Медицинские услуги	Не распределяются	Выручка
Предоставление мест для временного проживания	Оплата труда	Выручка
Центр тестирования, отбора и сопровождения одаренных детей	Не распределяются	Выручка
Прочие услуги	Не распределяются	Выручка

8. Накладные и общехозяйственные расходы, учтенные по разделу и подразделу 0705 относятся на вид деятельности программы ДПО.

9. Накладные и общехозяйственные расходы, учтенные по разделу и подразделу 0708 относятся на вид деятельности НИР.

10. Накладные и общехозяйственные расходы, учтенные по КОСГУ 290 не распределяются и относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

11. Незавершенное производство по услугам формируется в сумме прямых расходов, относящихся к не оказанным услугам. Если определить такие расходы не представляется возможным, незавершенное производство по услугам не формируется.

12. Себестоимость оказания услуг, в том числе по договорам длительного характера, относится на уменьшение доходов текущего периода ежемесячно.

13. По обособленному подразделению УТЦ «Кавголово» все расходы на оказание услуг учитываются в составе накладных и относятся на уменьшение доходов текущего периода ежемесячно.

**Учетная политика  
НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург  
для целей налогообложения**

**1. Организационные положения**

1.1. Настоящая Учетная политика является обязательной для всех обособленных подразделений.

1.2. Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерской службой (бухгалтерией).

Обособленные подразделения, выделенные на отдельный баланс, ведут налоговый учет самостоятельно в полном объеме в порядке, предусмотренном настоящей учетной политикой.

1.3. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С:Предприятие 8.3 конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0.

1.4. Порядок предоставления отчетности и уплаты налогов:

По учреждению в целом, включая обособленные подразделения, выделенные на отдельный баланс	Раздельно по учреждению и обособленным подразделениям, выделенным на отдельный баланс
Налог на прибыль	Налог на доходы физических лиц
Налог на добавленную стоимость	Страховые взносы
Налог на имущество	
Земельный налог	
Транспортный налог	
Плата за негативное воздействие на окружающую среду	

**2. Налог на добавленную стоимость**

2.1. Общие положения

2.1.1. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке. Номер счет-фактуры формируется по шаблону ХММДД-NNNN, где

Х – буквенный индекс, присвоенный головному учреждению, обособленному подразделению;

ММ – цифровое обозначение месяца выставления счет-фактуры;



ДД – число месяца выставления счет-фактуры;

N – порядковый номер счет-фактуры в течение дня.

Значения буквенного индекса:

Индекс «С» – НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург

Индекс «К» – УТЦ «Кавголово»

(Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ)

2.1.2. Нумерация счетов-фактур, выставляемых обособленными подразделениями, производится в порядке возрастания отдельно по каждому обособленному подразделению.

(Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ)

2.1.3. При осуществлении операций реализации, не облагаемых НДС, счет-фактура не выставляется.

2.2. Раздельный учет по НДС

2.2.1. По основным средствам и нематериальным активам, принятым к учету в первом или во втором месяце квартала, пропорция определяется исходя из стоимости отгруженных в этом квартале товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых облагаются НДС (не облагаются НДС), в общей стоимости отгруженных за квартал товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав.

Распределение НДС осуществляется на последнее число квартала. Доля НДС, не подлежащая возмещению, включается в текущие расходы.

(Основание: пп. 1 п. 4.1 ст. 170 НК РФ)

2.2.2. Если в течение текущего налогового периода не осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, то пропорция для распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями, определяемая в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ, рассчитывается по данным предыдущего налогового периода.

(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ, письмо Минфина России от 11.03.2015 № 03-07-08/12672)

Если в течение текущего налогового периода осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, только облагаемых НДС или только не облагаемых НДС, то пропорция для распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями, определяемая в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ, рассчитывается по данным текущего налогового периода.

(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ, письмо Минфина России от 11.03.2015 № 03-07-08/12672)

2.2.3. Пропорция для распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями, определяемая в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ, рассчитывается отдельно по головному учреждению и обособленным подразделениям, выделенным на отдельный баланс.

2.2.4. Раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется по дополнительным аналитическим кодам к 22-

му разряду номера счета 0 210 12 000 в разрезе следующих аналитических признаков:

- код "Р" - "НДС, принимаемый к вычету";
- код "Н" - "НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью".

(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)

2.2.5. Раздельный учет операций по реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав ведется на счете 401.10 в разрезе ставок НДС.

(Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ)

### **3. Налог на прибыль организаций**

#### 3.1. Общие положения

3.1.1. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета и специально разработанных регистрах налогового учета.

Формы регистров, применяемых для ведения налогового учета, приведены в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

3.1.2. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных главой 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

3.1.3. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.

(Основание: п. 2 ст. 285, п. 3 ст. 286 НК РФ)

3.1.4. Уплата авансовых платежей и сумм налога, подлежащих зачислению в бюджеты субъектов РФ, производится по месту нахождения учреждения.

По месту нахождения обособленных подразделений налог (авансовый платеж) уплачивается исходя из доли прибыли, приходящейся на обособленное подразделение. Она определяется как средняя арифметическая величина удельного веса среднесписочной численности работников и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества этого обособленного подразделения соответственно в среднесписочной численности работников и остаточной стоимости амортизируемого имущества, определенной согласно п. 1 ст. 257 НК РФ, в целом по учреждению.

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 288 НК РФ)

#### 3.2. Учет доходов и расходов

##### 3.2.1. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), признается в следующем порядке:

1. по договорам на оказание образовательных услуг по программам высшего образования и программам довузовской подготовки доход признается равномерно, путем деления ожидаемой суммы дохода по договору на количество месяцев, в течение которых выполняется договор;

2. по договорам на оказание образовательных услуг по программам дополнительного образования доход признается в соответствии с графиком оказания услуг (учебным планом).

(Основание: п. 1, абз. 2 п. 2 ст. 271, ч. 8 ст. 316 НК РФ, письмо Минфина России от 11.02.2020 № 03-03-07/9075)

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

(Основание: ст. 272 НК РФ)

3.2.2. К расходам, относящимся к нескольким налоговым периодам, относятся:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- плата за пользование правами на объекты интеллектуальной собственности и доступ к базам данных на срок не более 12 месяцев;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

Такие расходы признаются в текущем отчетном (налоговом) периоде равномерно пропорционально календарным дням действия договора.

Расходы на приобретение бессрочных неисключительных лицензий признаются в текущем отчетном (налоговом) периоде равномерно в течение 5 лет с момента начала действия лицензии пропорционально календарным дням.

3.2.3. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются в состав внереализационных доходов и учитываются в порядке, установленном для признания указанных доходов.

(Основание: п. 4 ст. 250 НК РФ)

### 3.3. Учет прямых и косвенных расходов

3.3.1. В перечень прямых расходов, связанных с производством товаров (работ, услуг), включаются следующие расходы, учитываемые на счете Н20 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»:

- затраты на приобретение сырья и (или) материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг) и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг);

- затраты на приобретение комплектующих изделий, подвергающихся монтажу, и (или) полуфабрикатов, подвергающихся дополнительной обработке;

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- расходы на оплату услуг по договорам гражданско-правового характера;

- резерв на оплату отпусков.

(Основание: пп. 1 п. 1 ст. 254, пп. 4 п. 1 ст. 254, ст. 255, пп. 1, 45 п. 1 ст. 264, п. 1 ст. 318 НК РФ)

3.3.2. Расходы, понесенные при оказании услуг, в полном объеме признаются в текущем отчетном (налоговом) периоде без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства.

(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)

3.4. Для определения размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

3.5. Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

(Основание: в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ)

3.6. Учет амортизируемого имущества

3.6.1. Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

3.6.2. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

3.7. Начисление амортизации

3.7.1. По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.

(Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ)

3.7.2. Учреждение применяет амортизационную премию в отношении:

- первоначальной стоимости вновь приобретенных основных средств при вводе их в эксплуатацию:

- в размере 10% первоначальной стоимости объектов основных средств, включенных в 1-ю и 2-ю амортизационные группы;
- в размере 30% первоначальной стоимости объектов основных средств, включенных в 3 - 7-ю амортизационные группы;
- в размере 10% первоначальной стоимости объектов основных средств, включенных в 8 - 10-ю амортизационные группы;

- расходов на увеличение первоначальной стоимости основных средств:

- в размере 10% расходов на достройку, дооборудование, реконструкцию, модернизацию, техническое перевооружение, частичную ликвидацию, увеличивающих первоначальную стоимость основного средства, входящего в 1-ю и 2-ю амортизационные группы;

- в размере 30% расходов на достройку, дооборудование, реконструкцию, модернизацию, техническое перевооружение, частичную ликвидацию, увеличивающих первоначальную стоимость основного средства, входящего в 3 - 7-ю амортизационные группы;
- в размере 10% расходов на достройку, дооборудование, реконструкцию, модернизацию, техническое перевооружение, частичную ликвидацию, увеличивающих первоначальную стоимость основного средства, входящего в 8 - 10-ю амортизационные группы.

Амортизационная премия применяется только к тем объектам основных средств, стоимость которых составляет более 500.000 руб.

Амортизационная премия применяется только к тем расходам на увеличение первоначальной стоимости основных средств, размер которых составляет более 500.000 руб.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

3.7.3. Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.

(Основание: п. п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ)

3.7.4. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)

3.8. Формирование резервов

3.8.1. Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.

(Основание: п. п. 1, 3 ст. 260 НК РФ)

3.8.2. Резерв по сомнительным долгам не формируется.

(Основание: ст. 266 НК РФ)

3.8.3. Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание не формируется.

(Основание: ст. 267 НК РФ)

3.8.4. В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения формируется резерв на оплату предстоящих отпусков сотрудников. Резерв на предстоящие отпуска создается по каждому работнику.

(Основание: абз. 1 п. 1 ст. 324.1 НК РФ)

Отчисления в резерв производятся на последнее число каждого месяца в сумме, равной фактическим расходам на оплату труда за соответствующий месяц, умноженным на 1.7%. Предельная сумма отчислений в резерв соответствует сумме отпускных с учетом страховых взносов, которую предполагается выплатить в течение года, и составляет 110.000.000 руб.

В конце года проводится инвентаризация резерва для оплаты отпусков. При инвентаризации расчет резерва производится исходя из накопленных дней отпуска, среднего дневного заработка для оплаты отпусков, определяемого по состоянию на конец расчетного периода, и средневзвешенной ставки страховых взносов на последний месяц периода. По итогам инвентаризации производится корректировка начисленного ранее резерва.

(Основание: п. 1 ст. 324.1 НК РФ)

3.8.5. Резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет не формируется.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)

3.8.6. Резерв на выплату вознаграждений по итогам работы за год не формируется.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)

3.8.7. Резерв на предстоящие расходы на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки не формируется.

(Основание: ст. 267.2 НК РФ)

3.8.8. Резерв на предстоящие расходы некоммерческих организаций не формируется.

(Основание: ст. 267.3 НК РФ)

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

4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

#### **5. Страховые взносы**

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

### **Формы регистров, применяемых для ведения налогового учета**

#### **1. Регистры формирования отчетных данных**

- 1.01 Доходы от реализации товаров, работ, услуг
- 1.02 Доходы от реализации прочего имущества
- 1.03 Внереализационные доходы
- 1.04 Прямые расходы, относящиеся к реализованным товарам, услугам
- 1.05 Расходы, относящиеся к реализации прочего имущества, прав, ценных бумаг
- 1.06 Косвенные расходы на производство и реализацию
- 1.07 Прочие косвенные расходы
- 1.08 Внереализационные расходы
- 1.09 Доходы от реализации амортизируемого имущества

#### **2. Регистры промежуточных расчетов**

- 2.01 Материальные расходы
- 2.02 Расходы по амортизации
- 2.03 Расходы на оплату труда
- 2.04 Расходы на добровольное страхование
- 2.05 Прочие расходы

#### **3. Регистры учета состояния единицы налогового учета**

- 3.01 Стоимость основных средств
- 3.02 Информация об объекте основных средств
- 3.03 Стоимость нематериальных активов
- 3.04 Расходы будущих периодов

Приложение № 1.1.01  
к Учетной политике  
для целей  
налогообложения

Регистр налогового учета за период с \_\_\_ по \_\_\_

Доходы от реализации товаров, работ, услуг

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид доходов				Итого
Номенклатура				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма регистра налогового учета «Доходы от реализации товаров, работ, услуг»

Приложение № 1.1.02  
к Учетной политике  
для целей  
налогообложения

Регистр налогового учета за период с \_\_\_ по \_\_\_

Доходы от реализации прочего имущества, прав, ценных бумаг

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид доходов				Итого
Прочие доходы и расходы				
Реализуемые активы				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма регистра налогового учета «Доходы от реализации прочего имущества, прав, ценных бумаг»



Приложение № 1.1.03  
к Учетной политике  
для целей  
налогообложения

Регистр налогового учета за период с \_\_\_ по \_\_\_

Внереализационные доходы

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид доходов				Итого
Прочие доходы и расходы				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма регистра налогового учета «Внереализационные доходы»

Приложение № 1.1.04  
к Учетной политике  
для целей  
налогообложения

Регистр налогового учета за период с \_\_\_ по \_\_\_

Прямые расходы, относящиеся к реализованным товарам, услугам

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид расходов				Итого
Номенклатура				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма регистра налогового учета «Прямые расходы, относящиеся к реализованным товарам, услугам»

Приложение № 1.1.05  
к Учетной политике  
для целей  
налогообложения

Регистр налогового учета за период с \_\_\_ по \_\_\_

Расходы, относящиеся к реализации прочего имущества, прав, ценных бумаг

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид деятельности (НУ)				Итого
Вид расходов				
Прочие доходы и расходы				
Реализуемые активы				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма регистра налогового учета «Расходы, относящиеся к реализации прочего имущества, прав, ценных бумаг»

Приложение № 1.1.06  
к Учетной политике  
для целей  
налогообложения

Регистр налогового учета за период с \_\_\_ по \_\_\_

Косвенные расходы на производство и реализацию

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Характер расходов (НУ)	Вид деятельности (НУ)			Итого
Вид расходов (НУ)				
Вид затрат				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма регистра налогового учета «Косвенные расходы на производство и реализацию»

Приложение № 1.1.07  
к Учетной политике  
для целей  
налогообложения

Регистр налогового учета за период с \_\_\_ по \_\_\_

**Прочие косвенные расходы**

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид деятельности (НУ)				Итого
Вид расходов				
Прочие доходы и расходы				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма регистра налогового учета «Прочие косвенные расходы»

Приложение № 1.1.08  
к Учетной политике  
для целей  
налогообложения

Регистр налогового учета за период с \_\_\_ по \_\_\_

**Внереализационные расходы**

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид деятельности (НУ)				Итого
Вид расходов				
Прочие доходы и расходы				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма регистра налогового учета «Внереализационные расходы»



Приложение № 1.2.01  
к Учетной политике  
для целей  
налогообложения

Регистр налогового учета за период с \_\_\_ по \_\_\_

**Материальные расходы**

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Характер расходов (НУ)	Вид деятельности (НУ)			Итого
Вид расходов (НУ)				
Вид затрат				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма регистра налогового учета «Материальные расходы»

Приложение № 1.2.02  
к Учетной политике  
для целей  
налогообложения

Регистр налогового учета за период с \_\_\_ по \_\_\_

**Расходы по амортизации**

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Характер расходов (НУ)	Вид деятельности (НУ)			Итого
Вид расходов (НУ)				
Вид затрат				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма регистра налогового учета «Расходы по амортизации»

Приложение № 1.2.03  
к Учетной политике  
для целей  
налогообложения

Регистр налогового учета за период с \_\_\_ по \_\_\_

Расходы на оплату труда

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Характер расходов (НУ)	Вид деятельности (НУ)			Итого
Вид расходов (НУ)				
Вид затрат				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма регистра налогового учета «Расходы на оплату труда»

Приложение № 1.2.04  
к Учетной политике  
для целей  
налогообложения

Регистр налогового учета за период с \_\_\_ по \_\_\_

Расходы на добровольное страхование

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Характер расходов (НУ)	Вид деятельности (НУ)			Итого
Вид расходов (НУ)				
Вид затрат				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма регистра налогового учета «Расходы на добровольное страхование»

Приложение № 1.2.05  
к Учетной политике  
для целей  
налогообложения

Регистр налогового учета за период с \_\_\_ по \_\_\_

**Прочие расходы**

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Характер расходов (НУ)	Вид деятельности (НУ)			Итого
Вид расходов (НУ)				
Вид затрат				
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	Сумма
Итого				

Ответственный: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма регистра налогового учета «Прочие расходы»

Приложение № 1.3.01  
к Учетной политике  
для целей  
налогообложения

Регистр налогового учета за период с \_\_\_ по \_\_\_

**Стоимость основных средств**

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Основное средство				Итого			
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	На начало периода	Увеличение стоимости	Уменьшение стоимости	На конец периода
Итого							

Ответственный: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма регистра налогового учета «Стоимость основных средств»

Приложение № 1.3.02  
к Учетной политике  
для целей  
налогообложения

Регистр информации об объекте основных средств на \_\_\_\_\_

Объект основных средств \_\_\_\_\_

Инвентарный номер \_\_\_\_\_

**1. Индивидуальные характеристики объекта**

Индивидуальные характеристики объекта основных средств	Значение
Итого	

**2. Сведения об объекте**

Сведения об объекте основных средств	Значение
Документ принятия к налоговому учету	
Первоначальная стоимость на дату принятия к налоговому учету,	
Сумма начисленной амортизации, руб.	
Остаточная стоимость, руб.	
Дата принятия к налоговому учету	
Счет, субсчет бухгалтерского учета	
Местонахождение, МОЛ	
Метод начисления амортизации	
Амортизационная группа	
Срок полезного использования, мес.	
Итого	

**3. Сведения о приемке (вводе в эксплуатацию) и списании (выбытии) объекта**

Вид операции	Документ, дата, номер	Остаточная стоимость, руб.
Итого		

**4. Изменения первоначальной стоимости объекта**

Вид операции	Документ, дата, номер	Сумма, руб.	Первоначальная стоимость с учетом изменений, руб.
Итого			

**5. Суммы начисленной амортизации**

Месяц, год начисления	Месяц полезного использования	Коэффициент	Сумма начисленной амортизации
Итого			

Ответственный: \_\_\_\_\_

Форма регистра «Информация об объекте основных средств»



Приложение № 1.3.03  
к Учетной политике  
для целей  
налогообложения

Регистр налогового учета за период с \_\_\_ по \_\_\_

Стоимость нематериальных активов и НИОКР

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Нематериальные активы				Итого			
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	На начало периода	Увеличение стоимости	Уменьшение стоимости	На конец периода
Итого							

Ответственный: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма регистра налогового учета «Стоимость нематериальных активов и НИОКР»

Приложение № 1.3.04  
к Учетной политике  
для целей  
налогообложения

Регистр налогового учета за период с \_\_\_ по \_\_\_

Расходы будущих периодов

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Виды расходов будущих				Итого			
Расходы будущих периодов							
Дата	Документ	Первичный документ	Содержание	На начало периода	Увеличение стоимости	Уменьшение стоимости	На конец периода
Итого							

Ответственный: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма регистра налогового учета «Расходы будущих периодов»

Приложение № 2  
к п.4.1. Учетной политики  
для целей налогообложения

**Налоговый регистр (карточка)  
по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц  
за \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_**

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 20\_\_ год № \_\_\_\_

**1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)**

- ИНН/КПП (для организации или ИНН для  
налогового агента - индивидуального  
1.1. предпринимателя) \_\_\_\_\_
- 1.2. Код налогового органа, где  
налоговый агент состоит на учете \_\_\_\_\_
- 1.3. Наименование (фамилия, имя,  
отчество) налогового агента \_\_\_\_\_

**2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)**

- 2.1. ИНН \_\_\_\_\_
- 2.2. Фамилия,  
Имя, Отчество \_\_\_\_\_
- 2.3. Документ,  
удостоверяющий  
личность \_\_\_\_\_ Код: \_\_\_\_
- 2.4. Серия, номер  
документа \_\_\_\_\_
- 2.5. Дата рождения  
(число, месяц, год) \_\_\_\_\_
- 2.6. Гражданство  
(код страны) \_\_\_\_\_
- 2.7. Адрес места жительства в  
Российской Федерации:  
Почтовый индекс \_\_\_\_\_ Код  
региона \_\_\_\_\_
- Район \_\_\_\_\_ Горо  
д \_\_\_\_\_
- Населенный  
пункт \_\_\_\_\_ Улица \_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_ Корпус \_\_\_\_\_ Квартира \_\_\_\_\_
- 2.8. Адрес в стране  
проживания: Код  
страны \_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_

## 2.9. Статус налогоплательщика

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

### 3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы \_\_\_\_\_

Налоговые вычеты заявлялись / не заявлялись \_\_\_\_\_

### 4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (перед ачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог начисленно
<b>Месяц налогового периода:</b>										
<b>Итого за месяц:</b>										
<b>Итого с начала налогового периода:</b>										

#### Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма

#### Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

#### Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения

### 5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета

### 6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма авансовых платежей зачтенная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

### 7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_

(Подпись)



страховых взносов на ОПС		с начала года																			
База для начисления страховых взносов на ОМС		за месяц																			
		с начала года																			
База для начисления страховых взносов в ФСС		за месяц																			
		с начала года																			
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величин у	за месяц																			
		с начала года																			
	с сумм, превыш. пред. величин у	за месяц																			
		с начала года																			
Начислено страховых взносов на ОМС		за месяц																			
		с начала года																			
Начислено страховых взносов в ФСС		за месяц																			
		с начала года																			
Начислено пособий за счет средств ФСС		за месяц																			
		с начала года																			

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

(\*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

(\*\*) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1- пост. проживание, 2- врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - высококв. специалист пост. проживание, 6 - высококв. специалист врем. проживание, 7 - высококв. специалист из ЕАЭС врем. пребывание, 8 - врем. пребывание, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не явл. застрахованным лицом

Дополнительная таблица карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений за 20\_\_ год  
 к стр. 1

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Суммы, не подлежащие обложению в соответствии со статьей 422 НК РФ, по видам доходов

		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Доходы, целиком не облагаемые страховыми взносами, кроме пособий за счет ФСС и денежного довольствия военнослужащих	за месяц												

Карточка учета сумм страхового обеспечения на цел \_\_\_\_\_ стр. 2  
 и обязательного социального страхования

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Чернобыльская АЭС	
ПО "Маяк"	
Семипалатинский полигон	
Подразделения особого риска	

Сведения о зачете в страховой стаж нестраховых рисков	
---	--

	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
<b>Выплаты по видам пособий по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством</b>												
сумма												
в т.ч. из фед. бюджета												
кол-во дней выплат												

Главный бухгалтер

Подпись

ФИО