Приложение

К приказу от 29.12.2018 № 0101-280/01

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

1. **Общие положения**
   1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее — Учетная политика) разработана в соответствии с:

* Бюджетным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее — Закон № 402-ФЗ);
* Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
* Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
* 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;
* федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
* федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н; n федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
* федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;
* Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее — Инструкции № 157н);
* 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 № 52н);
* Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н;
* 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;

для бюджетного учреждения:

* Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее — Инструкция № 174н);
* [Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/555944502/) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
* Иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.
  1. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета в университете, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возлагаю на себя согласно статье 7 Федерального закона «О бухгалтерском учете», от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.
  2. Бухгалтерский, бюджетный и налоговый учет в университете осуществлять Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, являющимся структурным подразделением, возглавляемым – главным бухгалтером. Работники Управления бухгалтерского учета и финансового контроля руководствуются в работе Положением об управлении бухгалтерского учета и финансового контроля, должностными инструкциями.
  3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно мне и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского, бюджетного, налогового учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.
  4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля первичных учетных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета являются обязательными для всех работников университета.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера или лиц, обладающих правом второй подписи недействительны и к исполнению, не принимаются.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 5 Инструкции № 157н, п. 14 федерального стандарта «Концептуальные основы»)

* 1. Считать существенной ошибку, которая приводит к искажению статьи бухгалтерского баланса и (или) отчетов об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности, о принятых учреждением обязательствах, о финансовых результатах деятельности университета не менее чем на 10 % (уровень существенности ошибки), исходя из показателя строки 350 Баланса государственного (муниципального) учреждения (ф.0503730).
  2. Производить обработку учетной информации (в системе синтетического и аналитического учета) с использованием автоматизированный программы бухгалтерского учета «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8». При расчетах по оплате труда применять программный продукт «Парус». При расчетах со студентами по выплате стипендии – «1С: Предприятие – Зарплата и кадры государственного учреждения».
  3. Утвердить порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера согласно [Приложению №](#_heading=h.3znysh7) 11.
  4. Университету осуществлять самостоятельно распределение по КОСГУ (КВР) полученных субсидий согласно заключенным с Учредителем соглашениям в соответствии с ПФХД вуза.
  5. Инвестиции из федерального бюджета и переданные полномочия по выплатам студентам – лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, считать санкциями на расход, полученными на основании лимитов бюджетных обязательств от Учредителя. В части бюджетных инвестиций и переданных полномочий вести бюджетный учет и отчетность как казенное учреждение. Бюджетный учет организовывать от имени Учредителя с ведением отдельной главной книги. Расходы за счет средств федерального бюджета, полученных как лимиты бюджетных обязательств и доведенные ОФК расходными расписаниями, учитывать на балансовых счетах в соответствии с порядком, установленным Инструкцией 162н.
  6. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения (филиалах), имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, вести бухгалтерии этих подразделений (филиалов).
  7. Бухгалтерский учет в РГПУ им. А. И. Герцена вести с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение № 1).
  8. В целях ведения бухгалтерского учета применять:
* унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные 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»;
* формы первичных учетных документов, разработанных в организации, образцы которых приведены в Приложении № 2 к учетной политике;
* формы регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, формируются автоматически в программе 1С:Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформлять Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагать расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение». Подобным образом оформлять в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 25 федерального стандарта «Концептуальные основы», пункты 6, 11 Инструкции № 157н)

* 1. Предоставлять право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приказу от 13.09.2018 № 0101-196/01, на основании доверенности.

(Основание: пункты 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 26 федерального стандарта «Концептуальные основы»)

* 1. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения. Регистры бухгалтерского учета оформляются:

Главная книга – на бумажном носителе, распечатывается ежемесячно;

Журнал операций – хранится в электронном виде на сервере.

Регистры бухгалтерского учета формировать по итогам месяца по всем финансовым операциям, хранятся в электронном виде и распечатываются перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности. Журнал по забалансовым счетам (рабочим) формировать 1 раз в год в электронном виде перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности. Приложение № 4.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизировать в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

– журналах операций (ф. 0504071);

– Главной книге (ф. 0504072).

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществлять согласно Приложению № 3.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении «облачных» технологий), осуществлять ежедневно, 1 раз в сутки.

Архивирование учетной информации производить ежедневно, 1 раз в сутки.

Хранение резервных и архивных копий выполнять на отдельный сервер, срок хранения копий 1 месяц.

Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является начальник управления информатизации Белобородов Д.А.

Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) орган казначейства (финансовый орган), осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранить в сейфе управления информатизации, СПб, наб. р. Мойки, д. 48, корп.1, пом. 219A.

(Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10, ч. 3 ст. 29 Закона № 402-ФЗ, п. 32 федерального стандарта «Концептуальные основы», пункты 11, 14, 19 Инструкции №157н, Методические указания по применению форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утв. приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н)

1.16. Проверку правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф.0504072) осуществлять ежеквартально путем составления Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035). Сверку аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществлять по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

(Основание: Приложение № 5 к Приказу № 52н)

* 1. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществлять анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

(Основание: ч. 8 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 18 Инструкции № 157н)

* 1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливать в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 5).

Контроль первичных документов проводить должностным лицам в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приказ от 29.12.2018 № 0101-285/01).

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражать в учете в следующем порядке:

1. при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражать в учете датой выставления документа;
2. при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца), факт хозяйственной жизни отражать в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражать в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражать последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражать датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

1.19. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитывать в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке с применением счетов 040118000, 040128000 «Доходы (расходы) финансового года, предшествующего отчетному», 0 40119 000, 0 40129 000 «Доходы (расходы) прошлых финансовых лет», 0 30486 000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному» и 0 30496 000 «Иные расчеты прошлых лет».

(Основание: п. 18 Инструкции № 157н)

1.20. Первичные учетные документы систематизировать по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группировать по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вид документа** | **Журналы операций, к которому относятся документы** | **Особенности систематизации документов** |
| 1. | Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков |
| 2. | Полученные от подотчетных лиц | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | В разрезе:  – подотчетных лиц;  – счетов расчетов с подотчетными лицами |
| 3. | Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемых к ним документы | Журналы операций с безналичными денежными средствами | В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций) |

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществлять в электронном виде:

* журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф.0310003) формируется ежемесячно в электронном виде и на бумажном носителе;
* инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии;
* инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
* опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно в последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
* книга учета бланков строгой (ф. 0504045) отчетности ведется вручную материально ответственным лицом в подразделении;
* книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий (ф. 0504048) формируется ежемесячно;
* Журнал учета прекурсоров ведется вручную накопительным способом материально ответственным лицом в подразделении;
* Журнал внутреннего финансового контроля ежеквартально;
* другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

(Основание: п. 11 Инструкции № 157н)

1.21. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в п. 1.11 настоящей учетной политики, сброшюровать в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

* наименование организации (структурного подразделения);
* название и порядковый номер папки (дела);
* период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
* наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера;
* количество листов в папке (деле);
* срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбирать с учетом сроков их хранения. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526. Сроки хранения указанных документов определять согласно п.4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет.

(Основание: пункты13, 33федерального стандарта «Концептуальные основы», пункты 11, 14, 19 Инструкции № 157н):

– годовая отчетность – постоянно;

– квартальная отчетность – не менее 5 лет;

– лицевой счет работника – не менее 75 лет;

– документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет (Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страховании Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в территориальные фонды обязательного медицинского страхования»);

**–** документы, подтверждающие поступление основных средств – не менее 5 лет;

**–** остальные документы – не менее 5 лет.

1.22. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении:

– комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов;

– инвентаризационная комиссия;

– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

Ответственные должностные лица определяются отдельным приказом.

(Основание: пункты 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции № 157н)

1.23. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности проводить годовую инвентаризацию имущества и обязательств не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводить согласно Положению о порядке проведения инвентаризации (Приложение № 10). Результаты проведенной инвентаризации оформлять Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) и Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835). К Акту (ф. 0504835), составленному по результатам проведенной инвентаризации, помимо Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), сформированной при выявлении расхождений.

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» проводить в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона №402-ФЗ, пункт 6 Инструкции №157н, п. 7 Инструкции №191н, п. 9 Инструкции № 33н, раздел VIII федерального стандарта «Концептуальные основы»)

1.24. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формировать на бумажных носителях и в электронном виде с применением 1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения.

(Основание: ч. 4 ст. 14 Закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 33н, пункты 4, 5 Инструкции № 191н)

1.25. События после отчетной даты отражать в учете и отчетности в соответствии с Приложением № 6 к учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

1.26. Внутренний контроль в учреждении осуществлять согласно Положению о внутреннем контроле (Приказ от 29.12.2018 № 0101-285/01 «Об утверждении Положения о внутреннем финансовом контроле»).

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ; п. 6 Инструкции № 157н)

1.27. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливать для целей отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке):

«При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках».

(Основание: п. 15-17 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.28. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признавать существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определять исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения.

1.29. Отражать в бухгалтерском учете документы, составленные на иностранных языках, допускается только при наличии построчного перевода текста документа на русский язык. Перевод может быть сделан как работником университета за его личной подписью, так и третьим лицом (профессиональным переводчиком).

(Основание: п. 31 Стандарта «Концептуальные основы», п. 13 Инструкции № 157н)

1.30. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) данные заполнять методом сплошной регистрации явок и неявок.

(Основание: Методические указания, утвержденными Приказом № 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 № 02-06-10/32007).

1.31. При порядке оплаты расходов при направлении обучающихся на учебную практику и внеучебные мероприятия руководствоваться Приложением 18 к учетной политике.

1. **Учет нефинансовых активов**
   1. Выдачу доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществлять в программе 1С: «Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения» материально ответственным лицам. Учет доверенностей вести в Журнале учета доверенностей. Срок выдачи доверенностей составляет 10 дней.
   2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе:

* дарения, пожертвования, безвозмездного получения;
* принятия выморочного имущества;
* получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
* при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
* при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы принимать к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости. Справедливую стоимость объектов имущества определять комиссией по поступлению и списанию нефинансовых активов РГПУ им. А. И. Герцена (далее — Комиссия по НФА), назначенной приказом ректора. Методом определения справедливой стоимости является метод сопоставимых рыночных цен. Метод сопоставимых рыночных цен применять с учетом положений п. 3.7 раздела III «Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком». Достоверность оценки справедливой стоимости может быть подтверждена данными из открытых источников в количестве не менее 3 предложений (в частности, из интернета) или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (товарная накладная, универсальный передаточный документ, акт выполненных работ) (пункт 55 стандарта «Концептуальные основы»). В случае если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в нем свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущую оценочную стоимость признавать в условной оценке, равной 1 руб. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям актива, отражать субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект – 1 руб. После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансовых активов (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссия по НФА субъекта учета должна осуществлять пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

(Основание: пункты 25, 31, 106, 357 Инструкции № 157н, пункты 54, 59 стандарта «Концептуальные основы.», пункты 7, 22 стандарта «Основные средства»)

2.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости, ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществлять в процентном отношении к стоимости всего объекта.

(Основание: пункты 27, 51, 85 Инструкции № 157н)

* 1. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводить из эксплуатации на основании акта инвентаризации, ведомости расхождений, списывать с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывать за балансом на счете 02.3 «ОС непризнанные активом».

(Основание: п. 335 Инструкции № 157н)

* 1. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, учитывать по коду вида деятельности 2 «Приносящая доход деятельность», независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

* органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принять решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).
  1. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определять комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанную стоимость подтверждать документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем с привлечением компетентных лиц из числа сотрудников РГПУ им. А. И. Герцена и оформлять протоколом заседания комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

(Основание: пункт 220 Инструкции № 157н)

* 1. Поступление нефинансовых активов при их приобретении, (в том числе, при безвозмездном получении по договору пожертвования иди дарения) оформлять актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Оформлять приходный ордер (ф.0504207) в случае поступления нефинансовых активов на основании первичных документов, оформленных не надлежащим образом.

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполнять.

Поступление нефинансовых активов в виде оприходования излишков после проведения инвентаризации оформлять Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

* 1. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности («2», «4», «5», «6»), суммы вложений, сформированные на счете 010600000, переводить с кодов вида деятельности «2», «5» и «6» на код вида деятельности «4». В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 10600 000, переводить с кода вида деятельности «5» и (или) «6» на код вида деятельности «4». Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществлять с использованием счета 0 30406 000 «Расчеты с прочими кредиторами». (Основание: абзац 4 п. 146 Инструкции №174н; абзац 4 п. 174 Инструкции № 183н; письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798; письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.02.2013 №№ 02-14-05/5145, 42-7.4-05/5.1-11.)
  2. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражать с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они должны использоваться.

(Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 № 02-07-05/64116, от 08.07.2016 № 09-04-07/40283, от 17.10.2011 № 02-03-09/4607)

* 1. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондировать со счетом 0 40110 172 «Доходы от операций с активами».

Если перемещение между группами и(или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то использовать счета:

* 0 30486 000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»;
* 0 30496 000 «Иные расчеты прошлых лет».

2.11. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществлять на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами «Основные средства», «Аренда», и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464, от 15.12.2017 № 02-07-07/84237. Профессиональное суждение оформлять согласно Приложению № 2.

(Основание: п. 31 стандарта «Основные средства», пункты 12-16 стандарта «а», п. 37 СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

* 1. Выдачу доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществлять в программе 1С: «Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения» материально ответственным лицам. Учет доверенностей вести в Журнале учета доверенностей. Срок выдачи доверенностей составляет 10 дней.

**3. Учет основных средств и нематериальных активов**

**3.1. Порядок принятия объектов основных средств и нематериальных активов к учету**

* + 1. Основные средства и нематериальные активы учитывать по сумме фактических вложений, включающих все затраты университета на их приобретение, за исключением накладных и общехозяйственных расходов. В случае же, если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением основных средств, появилась после их принятия к учету и ввода в эксплуатацию, сумму этих затрат учитывать на счетах расходов.

Расходы на доставку, монтаж имущества, а также иные расходы, связанные с приведением объектов основных средств и нематериальных активов в состояние, пригодное для их использования включать в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку, монтаж, иные расходы нескольких имущественных объектов учитывать в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

3.1.2. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов проверять наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производить инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.3. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения отражать в актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указывать по информации организаций – разработчиков, изготовителей или определять комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников. Если определить количество драгоценных металлов, содержащихся в деталях, узлах оборудования, инструментов, приборов не представляется возможным, в первичных документах (актах, инвентаризационных описях) делать запись о том, что в данном оборудовании могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации.

3.1.4. В качестве единицы бухгалтерского учета основных средств и нематериальных активов принять инвентарный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и нематериальных активов каждому инвентарному объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивать инвентарный номер согласно [Приложению №](#_Положение_о_присвоении) 15. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных ча­стей объекта основных средств ее необходимо отражать в инвентарной карточке нефинансовых активов (ф. 0504031) для осуществления модернизации, в дальнейшем, частичной ликвидации объекта, а также принятия к учету запасных частей, полученных в результате модернизации объекта.

Не признавать структурную часть объекта имущества как самостоятельную единицу учета основных средств.

3.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводить на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражать в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражать в учете по следующим правилам:

* наименование объекта в учете составлять из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
* наименование вида объекта указывать полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
* наименование марки (модели) указывать в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
* в Инвентарной карточке отражать полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

3.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений подлежат хранению в управление по обеспечению управлением имущественным комплексом, автотранспортных средств в отделе транспортного обслуживания. Ответственные за сохранность документов – начальник управления по обеспечению управлением имущественным комплексом, начальник отдела транспортного обслуживания. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств хранить в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя организации (его заместителей).

Обязательно хранить в составе технической документации документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств, хранить в первом отделе.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, сохранять гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражать срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражать срок гарантии на ремонт.

3.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимать к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимать к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверять их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они необходимо принять к учету в составе материальных запасов или перевести в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

(Основание: пункты 44, 45 Инструкции № 157н, п. 8 Стандарта «Основные средства»)

3.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнять код **ОКОФ**, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств принять к учету в соответствии с нормами законодательства или перевести на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производить доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производить.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации пересчет амортизации не производить. При этом начисление амортизации осуществлять исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта. При отсутствии сведений о сроках эксплуатации амортизацию начислять в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой.

(Основание: пункты 44, 45 Инструкции № 157н, п. 8 Стандарта «Основные средства»)

* + 1. Учитывать объекты имущества, полученные в возмездное и безвозмездное пользование на балансовом счете 111 00 «Права пользования активами»: в сумме арендных платежей за весь срок договора аренды, в сумме рыночной арендной платы, согласно произведенной оценки, за весь срок договора безвозмездного пользования.

В случае отсутствия документального подтверждения рыночной арендной платы по объектам безвозмездного пользования, считать месячную арендную плату в условной оценке: один месяц – один рубль. Признавать для целей бухгалтерского учета срок бессрочных договоров безвозмездного пользования – 36 месяцев.

Ежемесячно начислять амортизацию по объектам возмездного и безвозмездного пользования в сумме арендных платежей, в случае особого порядка начисления амортизации – по актам оказанных услуг.

3.1.11. В один инвентарный объект объединять объекты библиотечного фонда, признаваемые комплексом объектов основных средств, как объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. Не считается существенной стоимость до 50 000 рублей за один имущественный объект.

Необходимость объединения иных объектов основных средств определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

3.1.12. Учет основных средств на соответствующих счетах единого рабочего плана счетов бухгалтерского учета вести с применением следующих классификаторов основных фондов (далее — ОКОФ):

– «ОК 013-94. Общероссийский классификатор основных фондов», утвержденный постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359;

– «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов», утвержденный Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

3.1.13. Огнетушители (всех видов), жалюзи, шторы, гербовую печать, флаги, знамена, зарядные устройства для аккумуляторов, источники бесперебойного питания, флеш-карты, наборы и комплекты инструментов принимать в состав основных средств

**3.2.** **Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.**

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицировать в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимать работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицировать работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывать при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывать на расходы (учитывать при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

(Основание: п. 23 Инструкции № 157н, п. 19 Стандарта «Основные средства»)

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относить на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшать на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признавать стоимость 100 000,00 рублей.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, оприходовать и включить в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

(Основание: пункты 25, 27, 31, 106 Инструкции № 157н)

3.2.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включать в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна.

Существенной признавать стоимость свыше 300 000,00 рублей.

Одновременно его стоимость уменьшать на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относить следующие группы основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства.

(Основание: п. 27 Стандарта «Основные средства»)

3.2.5. Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивать первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно в текущие расходы списывать затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Существенной признавать стоимость свыше 200 000 рублей.

Эту норму применять к следующим объектам основных средств:

* + - транспортные средства.

(Основание: п. 28 Стандарта «Основные средства»)

3.2.6. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производить по распоряжению руководителя как собственными силами, так и на основании Заявки на закупку (Приложение № 2) для привлечения сторонней организации.

Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение, оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимать к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

**3.3.** **Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств.**

3.3.1. Разукомплектацию (частичная ликвидация) объектов основных средств оформлять актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение № 2) на основании решения Комиссии по НФА по поступлению и выбытию нефинансовых активов. При разукомплектации объект основных средств списывать по первоначальной (балансовой) стоимости. Полученные при разукомплектации основные средства принимать к учету по стоимости, по которой они были учтены ранее до объединения (создания комплекса основных средств). Начисленную амортизацию и убытки от обесценения разукомплектованного основного средства распределять между полученными основными средствами исходя из их стоимости, что оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3.3.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определять путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

**3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.**

3.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов предпринимать меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов устанавливать и документально подтверждать, что:

* основное средство непригодно для дальнейшего использования;
* восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не продолжать использовать по прямому назначению после списания с балансового учета.

(Основание: п. 45 стандарта «Основные средства», п. 51 Инструкции № 157н)

3.4.3. Списание объектов основных средств производить:

– по инициативе материально ответственного лица путем направления служебной записки в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов;

– по инициативе самой комиссии. Решение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформлять Протоколом заседания комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;

– по результатам плановой и внеплановой инвентаризации на основании акта о результатах инвентаризации, инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по нефинансовым активам (ф. 0504087) и ведомости расхождений (ф.0504092) по результатам инвентаризации. В инвентаризационной описи и ведомости расхождений указывать количество и сумма объектов, не отвечающим критериям актива.

3.4.4. Решение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформлять Протоколом заседания комиссии.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждать путем указания:

* внешних признаков неисправности устройства;
* наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

К решению комиссии прилагать:

* заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
* заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля);
* фотофиксацию списываемого объекта с указанием инвентарного номера.

3.4.5. Утилизацию объектов основных средств осуществлять силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций. При заключении договора на утилизацию списанного имущества сторонняя специализированная организация перечисляет денежные средства на счет Университета за реализованный металлолом и драгоценные металлы в ломе и отходах (при их наличии) на основании предоставленных расчетных документов (паспортов). Поступившие денежные средства от реализованных вторичных отходов признавать внереализационными доходами Университета.

3.4.6. При ликвидации объекта силами организации составлять акт о списании основного средства.

3.4.7. Для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, оформлять акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией госучреждения могут приниматься решения:

1) о пересмотре срока полезного и с пользования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

**3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам.**

3.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретать как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражать. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) отражать в Инвентарной карточке – в дальнейшем такую информацию использовать в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта «Основные средства»)

3.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитывать в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии необходимости на каждое приспособление (принадлежность) наносить инвентарный номер соответствующего основного средства.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

3.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывать при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: п. 23 Инструкции № 157н, п. 15 Стандарта «Основные средства»)

3.5.4. Балансовую стоимость основного средства увеличивать в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывать на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражать в Инвентарной карточке.

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)

3.5.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимать к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовую стоимость объекта основных средств уменьшать путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражать в Инвентарной карточке.

3.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражать в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражать в Инвентарной карточке.

3.5.8. Инвентаризацию (проверку наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производить при передаче основных средств между материально ответственными лицами.

**3.6.** **Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники.**

Системные блоки и мониторы, принимать как отдельные инвентарные объекты. При этом клавиатуру и мышь учитывать, как материальные запасы.

**3.7. Особенности учета единых функционирующих систем.**

3.7.1. К единым функционирующим системам относить:

* систему отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании);
* внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами;
* внутреннюю сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой;
* внутренние слаботочные, в том числе телефонные и сигнализационные сети;
* внутренние вентиляционные устройства общесанитарного назначения, системы механической вентиляции и кондиционирования;
* системы охраны;
* системы пожарной безопасности;
* системы видеонаблюдения;
* системы контроля доступом;
* подъемники и лифты.
* кабельную систему локальной вычислительной сети;
* «тревожная кнопка»;
* другие аналогичные системы.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта «Основные средства»)

3.7.2. Единые функционирующие системы не должны являться отдельными объектами основных средств. Расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не должны относиться на увеличение стоимости каких-либо основных средств. Информацию о смонтированной системе отражать с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Индивидуальные характеристики».

3.7.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем учитывать в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

* наружные тепловые сети;
* наружные сети электроснабжения;
* индивидуальный тепловой пункт в комплекте;
* главный распределительный щит в комплекте;
* водомерный узел в комплекте.

Единицы учета оборудования в виде отдельных элементов указанных систем (например, оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театрально-сценическое оборудование) могут функционировать как самостоятельные объекты и требуют постановки на бухгалтерский учет отдельными инвентарными объектами на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), оформленного должным образом для каждого инвентарного объекта.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта «Основные средства»)

**3.8.** **Организация учета основных средств.**

3.8.1. Организовать учет, выданных в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей, на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»:

– по наименованиям;

– по материально ответственным лицам;

– по единице учета;

Учет объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» вести по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: пункты 373, 385 Инструкции № 157н, п. п. «б» п. 39 Стандарта «Основные средства»)

3.8.2. Выдачу в пользование основных средств (ноутбука, сотового телефона и т.д.) оформлять карточкой учета имущества, выданного в пользование (ф. 0504206). Не отражать на забалансовом счете 27 объекты основных средств, выданные в личное пользование работникам. Карточки подлежат обязательному хранению материально ответственными лицами, до возврата имущества.

3.8.3. Порядок организации и ведения учета библиотечного фонда регулировать Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Федерального закона от 2912, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Объектами учета библиотечного фонда являются книжные издания и прочая печатная продукция, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида книжного издания и печатной продукции.

Книжную или иную печатную продукцию, не предназначенную для библиотечного фонда, учитывать в составе прочих материальных запасов ([п. 118](about:blank) Инструкции № 157н).

Учет объектов библиотечного фонда вести в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). Учет в ней вести в количественно-денежном выражении общей суммой ([п. 54](about:blank) Инструкции № 157н, [Приказ](about:blank) Минфина РФ № 52н [<5>](about:blank)) на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](about:blank).

На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывать отдельную Инвентарную карточку учета основных средств (ф. 0504031).

Списание с учета библиотечного фондаРГПУ Герцена осуществлять на основании акта о списании исключенной из библиотеки литературы (ф.0504144).

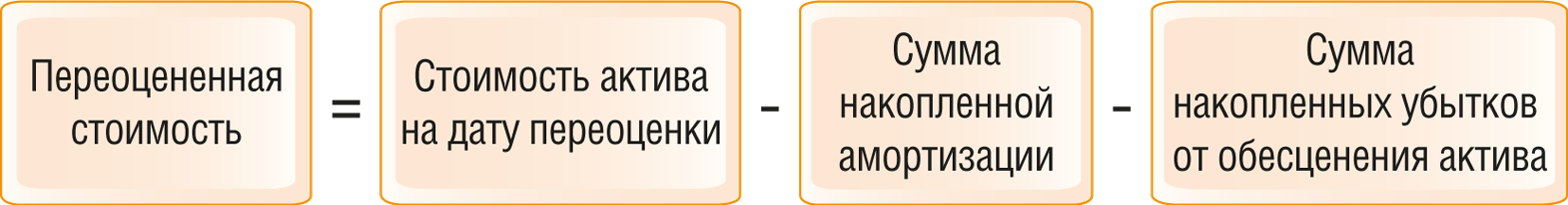
Периодические издания (газеты, журналы и т.п.) учитывать на забалансовом [счете 23](about:blank) ([п. 377](about:blank) Инструкции № 157н).

3.8.4. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществлять на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимать прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливать срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагать обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения подписывать акт о консервации объекта основных средств (Приложение № 2). В акте указывать наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальную (балансовую) стоимость, сумму начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации сроке консервации. Акт утверждать руководителем учреждения. Начисление амортизации не приостанавливать.

3.8.5. Не обесценивать нефинансовые активы, имеющие нулевую остаточную стоимость. Первичную информацию о признаках возможного обесценения актива (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражать в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов [(ф. 0504087)](about:blank) перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. В отношении таких объектов имущества дополнительно проводить тест на выявление указанных признаков. Полномочия по выявлению признаков обесценения, определению справедливой стоимости актива, расчету размера убытка от обесценения актива, а также по принятию управленческих решений по дальнейшему использованию данного актива возложить на комиссию по НФА. Результаты теста оформлять протоколом комиссии по НФА. В части имущества, распоряжаться которым учреждение самостоятельно не имеет права, признание убытка осуществлять только по согласованию с собственником. Убыток от обесценения актива признавать в бухгалтерском учете на основании бухгалтерской справки [(ф.  0504833)](about:blank) и приказа руководителя. При выявлении признаков снижения ранее начисленного убытка от обесценения актива сумму убытка не восстанавливать, если с момента его признания метод определения справедливой стоимости актива не изменялся. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по НФА может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

3.8.6. Переоценка стоимости объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы производить по состоянию на начало текущего года в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации. Результаты переоценки оформлять актом, форма которого разрабатывается и доводится Минфином РФ, и утверждать руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом.

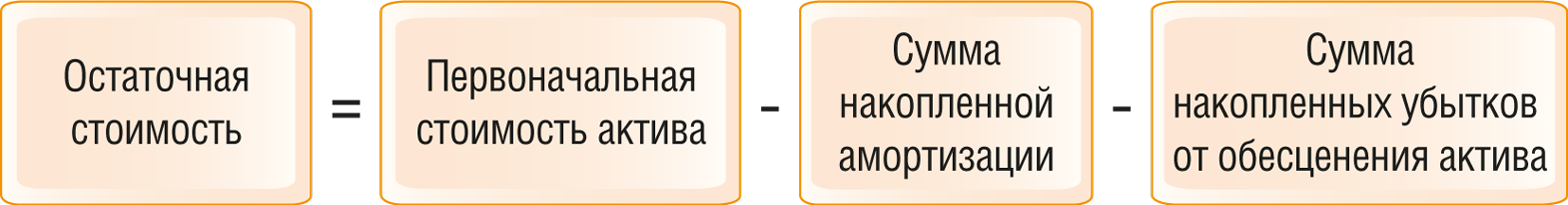
3.8.7. При продаже объектов основных средств производить его переоценку по справедливой стоимости ([п. п. 29](about:blank), [30](about:blank) Федерального стандарта № 257н).Переоцененную стоимость объекта рассчитывать по формуле ([п. 7](about:blank) Федерального стандарта № 257н):



При переоценке объекта сумму накопленной амортизации исчислять на дату его переоценки и учитывать ее следующим способом:

– вычитанием из балансовой стоимости основного средства суммы накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки. После этого остаточную стоимость пересчитать до переоцененной стоимости актива.

Остаточную стоимость объекта рассчитывать по формуле ([п. 7](about:blank) Федерального стандарта № 257н, [п. 85](about:blank) Инструкции № 157н):



Результаты переоценки объектов основных средств при продаже оформлять протоколом заседания комиссии по НФА.

**4. Учет нематериальных активов**

4.1. К нематериальным активам относить объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в пункте 56 Инструкции №157н.

4.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности, приравненные к ним средства индивидуализации, не относить к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относить, в частности, CD и DVD диски, флэш-накопители, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимать к учету в составе материальных запасов и списывать с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

**5. Амортизация**

5.1 Начисление амортизации осуществлять линейным методом.

Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов в полных рублях с копейками производить в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 и Письмом Минфина России от 13.04.2005 № 02-14-10а/721.

Начисление амортизации осуществлять следующим образом:

* По основным средствам стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизацию не начислять.
* По основным средствам стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию.
* На объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию.
* По иным основным средствам стоимостью свыше 100 000 рублей применять линейный способ начисления амортизации – ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта.

(Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства»)

5.2. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражать в Ведомости начисления амортизации (формируется автоматически в 1С: Предприятие).

5.3. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитывать в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 10600 000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту счета 0 10400 000 «Амортизация»).

5.4. В дебет счета 0 40120 271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» списывать суммы амортизации, начисленные:

* Амортизация основных средств, приобретенных за счет целевых средств, Грантов;
* Амортизация основных средств, полученных безвозмездно, в том числе по договорам пожертвования и дарения.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражать в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н, на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов РГПУ им. А. И. Герцена.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производить исходя из оставшегося срока полезного использования.

5.5. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передачи организациям негосударственного сектора, накопленную амортизацию, исчисленную на дату переоценки, вычитать из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточную стоимость пересчитывать до переоцененной (справедливой) стоимости актива. При этом в бухгалтерском учете накопленную амортизацию, исчисленную до проведения переоценки, относить на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основных средств. По дебету этого счета учета основных средств отражать увеличение остаточной стоимости объекта основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости.

**6. Учет материальных запасов**

6.1. К материальным запасам относить предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитывать, как самостоятельные группы объектов имущества.

6.2. Канцелярские товары и хозяйственные принадлежности принимать к учету по каждой позиции (ручка шариковая, карандаш, мыло, туалетная бумага).

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 17.05.2016 № 02-07- 10/28328)

6.3. Предметы мягкого инвентаря маркировать при получении со склада специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, года и месяца выдачи в эксплуатацию. Маркировочные штампы хранить у заведующего складом, заведующих общежитиями, кастелянш.

6.4. В бухгалтерском учете отражать штампы, таблички, дорожные знаки, дыроколы, степлеры, карты памяти, сетевые фильтры и удлинители, столярный и слесарный инструмент, комнатные растения и кашпо к ним, резиновые коврики в составе материальных запасов.

6.5. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществлять по средней фактической стоимости. По фактической стоимости каждой единицы списывать:

* специальные инструменты и специальные приспособления;
* оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
* спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
* запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления;
* других материальных запасов и основных средств (книги);
* мягкого инвентаря и посуды

(Основание: п. 108 Инструкции № 157н)

6.6. В учреждении применять нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ):

* утвержденные приказом проректора по административно-хозяйственной и социальной работе «Об утверждении норм расхода топлива» от 29.12.2019 № 0108/62/01. Нормы разработаны с учетом «Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;

Стоимость фактически израсходованных объемов топлива отражать в учете по кредиту счета 10500 «Материальные запасы» в полном объеме. Топливо списывать на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом проректора.

Списание смазочных материалов в расходы производить на основании норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;

При превышении норм проводить разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливать:

* отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
* наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планировать мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивать с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делать запись по дебету счета 0 20974 000 «Расчеты по ущербу материальных запасов» и кредиту счета 0 40110 172 «Доходы от операций с активами».

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применять путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 № 152, по форме согласно Приложению № 2. В путевом листе ежедневно ставить отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств.

(Основание: п. 112 Инструкции № 157н, пп. 2.5 п. 2 Приложения 2 к приказу Минтранса России от 15.01.2014 № 7)

6.7. Передачу материальных запасов в качестве сырья для производства готовой продукции отражать как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

6.8. Реализацию товаров осуществлять по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

6.9. Незавершенное производство готовой продукции издательства, договоров на выполнение научно-исследовательских работ и иных работ отражать в бухгалтерском учете по фактической себестоимости прямых затрат.

6.10. Методику формирования и расчет себестоимости готовой продукции утверждать отдельным локальным актом Университета.

6.11. Продукцию, изготовленную для отпуска в розницу сторонним заказчикам учитывать в количественном и суммовом измерении. В момент продажи передавать товары в розничную неавтоматизированную торговую точку и осуществлять учет по продажным ценам в суммовом выражении. Оформлять проводками:

Д105.Г8 К105.38 – перемещение покупных товаров в НТТ;

Д105.Г8 К105.37 – перемещение собственной продукции в НТТ.

Д105.Г8 К105.39 – учет наценки.

При розничных продажах поступление выручки отражать без использования счета 205 «Расчеты по доходам».

(Основание: п. 385 Инструкции № 157н)

6.12. Принимать к учету материальные запасы, полученные безвозмездно по договору дарения (пожертвования) или остающихся от ликвидации, разборки, ремонта основных средств и другого имущества по справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенную на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования на основании приходного ордера (ф. 0504207).

(Основание: п. 106 Инструкции № 157н)

6.13. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в порядке, предусмотренном Графиком документооборота (Приложение № 5), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применять:

* Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
* Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
* Путевой лист, маршрутный лист (Приложение № 2);
* Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
* Книга регистрации боя посуды (ф.0504044);
* Сводный отчет о движении ГСМ и ведомость о расходе ГСМ (Приложение № 2);
* Акт-отчет о списании спирта (Приложение № 2).
  1. Аналитический учет материальных запасов формировать в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей по наименованиям, количеству, материально ответственным лицам один раз в год, хранить электронно на сервере.

**7. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг**)

7.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществлять на счете 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Данный счет применять для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

7.2. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делить на прямые и накладные.

7.3. К прямым расходам относить затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 0 10960 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

К прямым расходам относить:

* затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
* фактическая стоимость использованных материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
* расходы по содержанию и эксплуатации оборудования;
* расходы на амортизацию оборудования и затраты на ремонт основных средств и иного имущества;
* расходы по страхованию имущества;
* арендная плата за помещения, оборудование и иное имущество; n расходы на содержание персонала (рабочих).

(Основание: пункты 134, 138 Инструкции № 157н, СГС «Основные средства».)

Списание прямых расходов на финансовый результат осуществлять ежемесячно.

7.4. К накладным расходам относить затраты, непосредственно связанные с выпуском готовой продукции, оказанием услуг, выполнением работ, если они не могут быть соотнесены с конкретным видом готовой продукции (услуг, работ), производимой (оказываемых, выполняемых) в рамках одного вида деятельности.

К накладным расходам относить:

* затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
* фактическая стоимость использованных материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
* расходы по содержанию и эксплуатации оборудования;
* расходы на амортизацию оборудования и затраты на ремонт основных средств и иного имущества;
* иные виды расходов.

Накладные расходы распределять по видам продукции, услуг, работ (деятельности) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Распределение накладных расходов осуществлять ежемесячно.

Накладные расходы учитывать по дебету счета 0 10970 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг», а при распределении списывать в дебет счета 0 10960 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

(Основание: пункты 134, 138 Инструкции № 157н)

7.5. К общехозяйственным расходам относить затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Общехозяйственные расходы относить в дебет счета 0 10980 000 «Общехозяйственные расходы».

К общехозяйственным расходам относить:

* административно-управленческие расходы (в том числе стоимость использованных в соответствующих целях материальных запасов, веденных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей);
* расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;
* расходы на амортизацию и затраты на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
* арендная плата за помещения общехозяйственного назначения;
* расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и тому подобных услуг;
* коммунальные расходы;
* расходы услуги связи;
* расходы на транспортные услуги;
* расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
* на охрану учреждения;
* прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы распределять на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 0 10960 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг») пропорционально объему доходов.

На увеличение расходов текущего финансового года (в дебет счета 0 40120 000 «Расходы текущего финансового года») списывать следующие виды общехозяйственных расходов:

– расходы на социальное обеспечение населения;

– затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

– амортизация, начисленная по этому имуществу;

– штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

(Основание: пункты 135, 138 Инструкции № 157н)

7.6. К незавершенному производству относить продукцию и работы, не прошедшие всех стадий (фаз, переделов), предусмотренных технологическим процессом, а также изделия неукомплектованные, не прошедшие испытания и технической приемки. Расчет стоимости незавершенного производства осуществлять по фактической себестоимости прямых затрат. Стоимость незавершенного производства уменьшает величину затрат, которые по итогам отчетного периода (месяца) формируют фактическую себестоимость изготовленной за этот период готовой продукции или оказанных услуг (выполненных работ).

(Основание: п. 137 Инструкции № 157н)

7.7. В дебет счета 410900 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» относить расходы, которые связаны с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ):

* расходы, которые прямо могут быть соотнесены с конкретным видом услуг (работ) или направлением деятельности;
* затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг, выполнения работ (общехозяйственные расходы).

7.8. Суммы, учтенные на счете 010960000, списывать в уменьшение соответствующего дохода по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 40110 100 «Доходы экономического субъекта» (по виду доходов).

(Основание: абз. 5 п. 152 Инструкции №174 н, п. 66, п. 67, абз. 5 п. 180 Инструкции №183н, раздел V Указаний № 65н)

7.9. Распределение расходов, относящихся к нескольким видам деятельности (финансового обеспечения), для целей осуществления кассовых расходов и определения себестоимости по видам деятельности (финансового обеспечения) производить пропорционально доходам по конкретному виду деятельности.

Расходы, осуществленные за счет КФО «2», по оплате обязательств, принятых в рамках КФО «4», и не планируемые к восстановлению, списывать в дебет счета 2 401 20 000 субсчет «Себестоимость государственных (муниципальных) услуг».

**8. Учет денежных средств**

8.1. Операции с денежными средствами осуществлять с использованием следующих счетов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование территориального органа Федерального казначейства (финансового органа субъекта РФ, муниципального образования), кредитной организации | Номер лицевого счета, счета в кредитной организации | Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета, счета в кредитной организации |
| Управление Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу (ТОФК обслуживания – Отдел № 14 Управления Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу) | 20726U76910  21726U76910  14721001751 | Операции по кассовым поступлениям и выплатам со средствами бюджетного учреждения, предоставленных бюджетному учреждению из федерального бюджета Российской Федерации (за исключением субсидий на иные цели), а также со средствами от приносящей доход деятельности  Операции со средствами, предоставленными бюджетному учреждению из федерального бюджета Российской Федерации в виде субсидий на иные цели  Операцииполучателя бюджетных средств, принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств: социальное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в государственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования; предоставление ежегодного пособия аспирантам и докторантам на приобретение научной литературы; |
| **СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК** | Транзитный счет ЕВРО: 40503978555230201063  Текущий счет ЕВРО: 40503978655230101063  Транзитный счет ДОЛЛАР: 40503840555230200749  Текущий счет ДОЛЛАР: 40503840655230100749 | Операции с иностранной валютой |
| **ПАО БАНК**  **САНКТ-ПЕТЕРБУРГ** | Транзитный счет ЕВРО: 40501978790320200001  Текущий счет ЕВРО: 40501978788903201  Транзитный счет ДОЛЛАР: 40501840190320200001  Текущий счет ДОЛЛАР: 40501840290320100001  Транзитный счет ЮАНЬ:  40501156790320200001  Текущий счет ЮАНЬ:  40501156890320100001 | Операции с иностранной валютой |

8.2. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществлять с применением контрольно-кассовой техники. Контрольно-кассовую технику (далее — ККТ) устанавливать в центральной и операционных кассах РГПУ (Приложение № 9).

8.3. В учреждении вести одну Кассовую книгу (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражать на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществлять последовательно, согласно датам совершения операций.

(Основание: п. 167 Инструкции № 157н)

8.4. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрировать приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

* с денежными средствами;
* с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

(Основание: п. 170 Инструкции № 157н)

8.5. Непрерывный внутренний финансовый контроль за осуществлением кассовых операций осуществлять путем:

* проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);
* проведения внезапных ревизий кассы; ежедневного составления Справок о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупюрной разбивкой).

8.6. Внезапные ревизии кассы проводить комиссией, которая утверждается отдельным приказом.

8.7. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупюрной разбивкой) (Приложение№ 2) является дополнительным инструментом внутреннего контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе.

Справка составляется кассиром при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы. Оформленные справки подшиваются кассиром в отдельное Дело (папку).

8.8. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражать в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

8.9. Операции на счете 21003 отражаются в случае, когда средства зачисляются на банковский счет казначейства 40116 «Средства для выдачи внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям».

Операции отражаются на счете 20123 в том случае, когда средства не поступили в казначейскую систему (на счет № 40116), в том числе при передаче денежных средств из кассы инкассаторам для по следующего внесения насчет учреждения, при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство), поступление оплаты от клиентов через платежный терминал.

**9. Учет расчетов с подотчетными лицами**

9.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету. Выдачу наличных денег под отчет производить при условии полного отчета и отсутствия задолженности конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу, по которому на момент выдачи очередного аванса наступил срок предоставления авансового отчета, на основании Заявления на выдачу аванса под отчет. (Приложение № 2).

Выдача средств под отчет на хозяйственные и представительские расходы (Приложение № 7) производить работникам РГПУ в соответствии с распорядительной резолюцией ректора РГПУ или уполномоченного им должностного лица РГПУ на заявке работника или в соответствии с письменным распоряжением (указанием) ректора РГПУ (уполномоченного им должностного лица РГПУ).

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения;

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

9.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) учитывать на счете 0 20800 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке вести претензионную работу, а задолженность учитывать на счете 0 20930 000.

(Основание: пункты 212, 213, 216 Инструкции № 157н)

9.3. На счете 20800 «Расчеты с подотчетными лицами» отражать только расчеты с работниками учреждения. Авансовый отчет формировать автоматизированным способом или вручную. В случае формирования автоматизированным способом заполнение раздела «Сведения о внесении остатка, выдаче перерасхода» необязательно.

9.4. При направлении работников в служебные командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации и за ее пределами, возмещать в соответствии с Положением о направлении в служебные командировки работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А. И. Герцена», утвержденным приказом от 29.12.18 № 0110-12/01.

9.5. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах «Бухгалтерская запись» указывать корреспонденции по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

**10. Учет расчетов с учредителем**

10.1. По кредиту счета 0 21006 000 «Расчеты с учредителем» в корреспонденции с дебетом счета 0 40110 172 «Доходы от операций с активами» учитывать балансовую стоимость имущества, которому согласно действующему законодательству учреждение:

* может распоряжаться только по согласованию с собственником;
* не отвечать по своим обязательствам.

(Основание: п. 238 Инструкции № 157н)

10.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого), между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражать (в части балансовой стоимости объектов):

* при поступлении имущества: по дебету соответствующих аналитических счетов счета 010000000 «Нефинансовые активы» и кредиту счета 040110189 «Иные доходы»; в сумме начисленной амортизации по основным средствам: дебет счета 040110189 «Иные доходы» кредит счета 0 10400 000 «Амортизация»;
* при выбытии имущества: по дебету счета 0 40120 241 «Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям» и кредиту соответствующих аналитических счетов счета 0 10000 000 «Нефинансовые активы». В сумме начисленной амортизации по основным средствам: по дебету счета 0 10400 000 «Амортизация» и кредиту счета 0 40120 241 «Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям».

10.3. Изменение (корректировку) показателя счета 021006000 «Расчеты с учредителем» осуществлять в корреспонденции со счетом 040110 172 «Доходы от операций с активами» один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 21006 000 «Расчеты с учредителем» учреждение должно направить учредителю Извещения (ф. 0504805).

(Основание: п. 116 Инструкции № 174н, п. 119 Инструкции № 183н)

**11. Учет расчетов по налогам и взносам**

11.1. Операции по уплате НДС и налога на прибыль организации отражать по статье классификации операций сектора государственного управления 189 «Иные доходы».

11.2. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитывать на счете 30305 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

11.3. Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, учитывать на аналитическом счете 21012 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» в том случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть приняты к налоговому вычету (полностью или частично). Суммы НДС, начисляемые и уплачиваемые учреждением в качестве налогового агента, отражать на счете 21012. Для обеспечения раздельного учета сумм НДС, принимаемых к вычету в полном объеме или частично, применять дополнительные аналитические счета к счету 21012.

Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

* учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 10600 «Вложения в нефинансовые активы», 10500 «Материальные запасы»;
* списанию в дебет счетов 40120 «Расходы текущего финансового года», 10900 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (при оплате работ или услуг).

(Основание: п. 224 Инструкции № 157н, п. 113 Инструкции № 174н, п. 115 Инструкции № 183н)

11.4. Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, отражать по дебету счета 0 21012 000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» и кредиту счета 0 30304 000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость».

11.5. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражать в учете:

* последним днем налогового (отчетного) периода – земельный, транспортный и водный налог;
* первым днем месяца, следующего за отчетным периодом – налог на прибыль, налог на имущество.

**12. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами**

12.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществлять с использованием счетов бухгалтерского учета 020600000 «Расчеты по выданным авансам», 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применять счет 0 20611 000.

(Основание: пункты 202, 204, 254 Инструкции № 157н)

12.2. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг отражать по кредиту отдельного аналитического счета 0 20500 000 «Расчеты по доходам» – «Авансы полученные». Зачет предварительной оплаты отражать по дебету счета 0 20500 000 «Расчеты по доходам» (аналитический счет «Авансы полученные») и кредиту счета 0 20500 000 «Расчеты по доходам».

(Основание: пункты 197, 199 Инструкции № 157н)

12.3. Счет 0 21005 000 «Расчеты с прочими дебиторами» применять для учета следующих операций: по агентским договорам (Приложение № 14), обеспечение исполнения контракта.

(Основание: пункты 235, 236 Инструкции № 157н)

12.4. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществлять с использованием счета 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами».

12.5. Счет 0 30406 000 «Расчеты с прочими кредиторами» применять также для учета неденежных операций.

(Основание: пункты 281, 282 Инструкции № 157н)

12.6. При участии учреждения в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам учитывать на счете 21005 «Расчеты с прочими дебиторами».

(Основание: п. 235 Инструкции № 157н)

12.7. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражать обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 20500 000, 0 20900 000.

(Основание: пункты 199, 221 Инструкции № 157н)

12.8. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитывать на счете 0 20930 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

12.9. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражать по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность.

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

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

12.10. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма, отражать как начисление дохода по дебету счета 0 20934 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» в корреспонденции со счетом 0 40110 134 «Доходы от компенсации затрат».

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

**13. Учет доходов и расходов**

* 1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществлять с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение № 1).

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)

* 1. При оказании долгосрочных образовательных услуг использовать равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности университета, или их списание на расходы.

13.3. Все полученные в рамках деятельности со средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах должны поступать в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаться по коду вида деятельности «2» «Приносящая доход деятельность». В аналогичном порядке отражать доходы, полученные в рамках деятельности с иными целевыми средствами (в том числе со средствами ОМС), если иное не предусмотрено стороной, предоставляющей целевые средства. К таким доходам относить:

* доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности «2», «4», «5», «6»;
* доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности «3»;
* суммы выявленных недостач (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности «2», «4», «5», «6»;
* доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукомплектации объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности «2», «4», «5», «6»;
* доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности «2», «4», «5», «6».

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражать по коду вида деятельности (финансового обеспечения) «4» «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

* 1. В составе доходов будущих периодов на счете 40140 «Доходы будущих периодов» учитывать:
* доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
* доходы по операциям реализации имущества, если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;
* доходы по арендным платежам;
* начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий, предоставляемых на условиях при передаче активов на основании соответствующих соглашений (договоров).
  1. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признавать учреждением на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

Претензия к поставщику услуг за нарушения договора, оспариваемая исполнителем, в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить, отражать на счете 401.40 «Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)». По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафные санкции за нарушение условий контрактов (договоров) в бухгалтерском учете признавать доходами текущего отчетного периода. При этом разницу между размером ущерба, определенным решением суда, и размером ущерба, начисленным учреждением, отражать по дебету счета [401.40](about:blank) «Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)» в корреспонденции с кредитом счета [209.40](about:blank) «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)».

13.6. При заключении в текущем финансовом году соглашения о предоставлении субсидии на выполнение задания в очередном финансовом году доходы в сумме указанной субсидии отражать в качестве доходов будущих периодов. Доходы текущего (отчетного) в сумме субсидий на выполнение задания признавать на дату предоставления субсидии в соответствии с условиями соглашения вне зависимости от факта перечисления субсидии на выполнение задания.

13.7. Доходы от операционной аренды отражать по дебету счета 0 40140 121 и кредиту счета 0 40110 121 и признавать равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н, п. 25 стандарта «Аренда»)

13.8. Доходы текущего года начислять:

* от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ, в том числе от НИОКР – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
* от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
* от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
* от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/37223/)), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
* от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи

имущества;

* от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

13.9. Начисление доходов от реализации платных образовательных услуг определять:

* по основным образовательным программам высшего профессионального образования из расчета 1/10 ежемесячно с сентября по июнь;
* по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки по окончании обучения (этапа обучения);
* по дополнительным общеобразовательным программам, программам профориентации, довузовской подготовки и прочим аналогичным программам ежемесячно равными частями.
  1. Возмещение коммунально-эксплуатационных расходов и услуг связи в соответствии с заключенными договорами, проводить в бухгалтерском учете через счета доходов.
  2. Производить начисление оплаты труда и иных установленных приказами выплат работникам на основании табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ОКУД 0504421), расчетных ведомостей.
  3. Вести учет рабочего времени методом сплошной регистрации выходов и неявок, с обязательной регистрацией отклонений. В табеле учета использования рабочего времени (форма ОКУД 0504421) считать графу «учетный номер» равнозначной «табельный номер».
  4. Уплату страховых взносов в части начислений организацией (за счет средств субсидий и приносящей доход деятельности университета) производить по месту регистрации университета и филиалов.

Вычеты по налогу на доходы физических лиц в соответствии с II частью Налогового Кодекса РФ, предоставляемые каждому работнику, учитывать по единому лицевому счету работника с отнесением корректировок на основную часть зарплаты работника.

Начисление пособий за счет средств социального страхования и удержание по исполнительным листам и прочим удержаниям из заработной платы по каждому работнику производить в соответствии с законодательством по единому лицевому счету, с отнесением корректировок на выплаты за счет средств от приносящей доход деятельности.

Вести учет сумм страховых взносов в отношении каждого физического лица на лицевом счете работника с соблюдением предельной величины базы для начисления страховых взносов, установленной для текущего года.

Выплату заработной платы, компенсаций, пособий и других трансфертов, при совпадении с выходными и праздничными днями, производить накануне этого дня и (или) в соответствии с отдельным приказом.

Осуществлять выплату заработной платы, стипендий и социальных пособий, как правило, безналичным перечислением на личные банковские счета с использованием системы электронного взаимодействия (СЭВ), при отсутствии банковской карты выплату осуществлять из кассы университета.

Производить начисление заработной платы иностранным гражданам с учетом особенностей начисления страховых взносов и удержания налога на доходы физических лиц с выплат в пользу граждан, законно находящихся на территории РФ ([Приложение №](#_heading=h.2et92p0) 2).

* 1. Утвердить форму расчетного листка при начислении заработной платы согласно [Приложения №](#_heading=h.3dy6vkm) 2. Расчетные листки выдавать один раз в месяц лично в руки, либо при предоставлении нотариально заверенной доверенности, одновременно с выплатой второй части заработной платы за отработанный месяц.
  2. Утвердить расчетную ведомость для выплаты стипендий ([Приложение №](#_heading=h.1t3h5sf) 2).
  3. Средства, поступающие в форме грантов РФФИ, в части прямых расходов отражать по коду вида финансового обеспечения КФО 3 «Средства во временном распоряжении» в связи с тем, что они не являются собственными средствами университета. В части накладных расходов отражать по приносящей доход деятельности по коду вида финансового обеспечения КФО 2. Расходование средств гранта РФФИ производить по поручению грантополучателя и отражать с применением КИФ 510 «Поступление на счета бюджетов» (610 «Выбытие со счетов бюджетов»).
  4. Производить расходы на бесплатную выдачу по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, имеющим на это право в соответствии с законодательством. По письменному заявлению работника выдача молока или других равноценных пищевых продуктов можно заменить ежемесячной денежной компенсацией в размере, эквивалентном стоимости пастеризованного молока жирностью 2,5-3,2 % или равноценных пищевых продуктов в розничной торговле по городу Санкт-Петербургу, определяемом, исходя из данных Федеральной службы государственной статистики». (КВР 112 – в случае выплаты компенсации, 244 – в случае закупки).
  5. Производить расходы для организации добровольного медицинского страхования работников. Работодатель предусматривает в плане финансово-хозяйственной деятельности оплату части стоимости полисов добровольного медицинского страхования работников в общем объеме не менее 4 500 000,00 руб. в год.
  6. В составе расходов будущих периодов на счете 40150 «Расходы будущих периодов» отражать расходы, связанные:
* со страхованием имущества, гражданской ответственности;
* добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
* приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
* доступ к электронным базам данных;
* подписка на периодические издания, кроме библиотеки.
* с упущенной выгодой по договорам аренды в течение нескольких отчетных периодов, в том числе по договорам безвозмездного права пользования активом;
* иными расходами, произведенными университетом в отчетном периоде, но относящимися к будущим периодам.

Расходы будущих периодов относить на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

* 1. Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относить на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

(Основание: пункты 66, 67 Инструкции № 157н)

* 1. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении № 8 к учетной политике.
  2. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывать на расходы текущего финансового года (учитывать в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий. К расходам текущего финансового года затраты по подписке для библиотеки относить только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

(Основание: п. 93 Инструкции № 174н; п. 96 Инструкции № 183н)

* 1. Ответственность за организацию (ведение) работ по персонифицированному учету проживающих, своевременное и полное взимание оплаты за услуги в общежитиях университета возлагать на директоров институтов (школ), директора колледжа, директора студенческого городка.
  2. Ответственность за организацию оперативного учета платных образовательных услуг и соблюдение финансовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством возлагать на директоров институтов (школ) и колледжа.
  3. Ответственность за организацию оперативного аналитического учета и соблюдение финансовой дисциплины издательско-полиграфического центра возлагать на директора ИПЦ.
  4. Ответственность за организацию оперативного учета иных платных услуг и соблюдение финансовой дисциплины в структурных подразделениях университета, возлагать на руководителей структурных подразделений, оказывающих данные услуги.
  5. Установить порядок о признании безнадежной дебиторской задолженности (нереальной к взысканию) и кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами в соответствии с [Приложением](#_heading=h.4d34og8) № 12.

1. **Санкционирование расходов**

14.1. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществлять на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство** | **Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства** |
| 1. | Договор поставки продукции, выполнения работ, оказания услуг с поставщиком | * Акт выполненных работ; * Акт об оказании услуг; * Акт приема-передачи; * Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесение арендной платы); * Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки (претензия в связи с ненадлежащим исполнением обязательств по договору); * Счет; * Счет-фактура; * Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212); * Универсальный передаточный документ; * Акт сдачи-приемки при ненадлежащем исполнении договора. |
| 2. | Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда | * Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) * Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401); * Расчетная ведомость (ф. 0504402). |
| 3. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | * Бухгалтерская справка (ф. 0504833); * Исполнительный документ; * Справка-расчет. |
| 4. | Решение 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 | * Бухгалтерская справка (ф. 0504833); * Решение налогового органа. |
| 5. | Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает обязательство: – закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают обязательства перед международными организациям, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); – договор, расчет по которому осуществляется наличными деньгами; – договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем | * Налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам; * Авансовый отчет (ф. 0504505); * Акт выполненных работ; * Акт приема-передачи; * Акт об оказании услуг; * Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем; * Заявление на выдачу аванса на командировочные расходы; * Заявление о возмещении расходов, связанных со служебной командировкой; * Счет на оплату жилого помещения, коммунальных и прочих услуг; * Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку; * Служебная записка структурного подразделения на оплату государственной пошлины; * Справка-расчет; * Счет; * Счет-фактура; * Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12)   (ф. 0330212);   * Универсальный передаточный документ; * Кассовый чек. * Квитанция. |
| 6. | Принятие обязательства на сумму резерва для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование | * Справка-расчет; * Бухгалтерская справка (ф. 0504833). |

14.2. Учет принимаемых обязательств осуществлять на основании следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| **Обязательства, отражаемые на**  **счете 0 50207 000**  **«Принимаемые обязательства»** | **Документы-основания для**  **отражения операций** |
| Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | |
| Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры (проведение конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений), определения поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка у единственного поставщика при условии [обязательной публикации извещения в ЕИС](https://www.gosfinansy.ru/#/document/11/45824/dfasxs9rfc/) (кредит счета 0 50207 000) | Извещение о закупке (извещение о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок) |
| Обязательства, возникающие при заключении договора (контракта) по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 0 50207 000) | Договор поставки продукции, выполнения работ, оказания услуг с поставщиком |
| Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения договора либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 50207 00 методом «Красное сторно») | Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурентной процедуре определения поставщика (подрядчика, исполнителя) комиссии по осуществлению закупок |

14.3. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходами источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществлять на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

**15. Учет на забалансовых счетах**

15.1. Учет на забалансовых счетах осуществлять в соответствии с требованиями пунктов 332-394 Инструкции № 157 н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применять дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение № 1).

15.2. В учреждении использовать следующие виды бланков строгой отчетности и учитывать на забалансовом счете 03 по ответственным за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк – один рубль:

–  бланки дипломов (бакалавров, специалистов, магистров, о профессиональной переподготовке, об окончании аспирантуры);

– приложения к дипломам;

– удостоверения о повышении квалификации;

– трудовые книжки и вкладыши к трудовым книжкам;

– сертификаты;

– топливные карты.

За обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет отвечают материально ответственные лица в следующих подразделениях:

– бланки дипломов и приложения к дипломам – Учебно-методическое управление;

– трудовые книжки и вкладыши к ним – [Управление кадров и социальной работы](https://www.herzen.spb.ru/main/structure/others/ukisr/);

– сертификаты – Центр тестирования;

– топливные карты – Отдел транспортного обслуживания.

15.3. Акты о списании бланков строгой отчетности подписывает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов РГПУ им. А.И. Герцена, утвержденная приказом ректора.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

15.4. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 вести в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам (0 20111 000, 0 20121 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000, 0 30406 000).

15.5. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществлять на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»; неисключительные права на программное обеспечение, полученное по лицензионным или сублицензионным договорам, установленное на оборудование и используемое в рамках деятельности университета; прав пользования имуществом, полученных по договорам безвозмездного пользования на неопределенный срок, при наличии распорядительных документов о передаче объектов нефинансовых активов пользователю в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя имущества обязанности по его содержанию.

Объект имущества, полученный университетом от собственника имущества, учитывать на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной передающей стороной. Если стоимость в документах, подтверждающих получение, не указана, то по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Объекты недвижимости до государственной регистрации прав в условной оценке: один объект – один рубль.

15.6. Учитывать на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» материальные ценности, полученные (принятые) университетом, на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) университетом материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае списания имущества (прекращения эксплуатации) и признания комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, как несоответствующие критериям актива, один объект – один рубль.

Оформлять перемещение списанного имущества в структурное подразделение, реализующее мероприятия по демонтажу, утилизации, уничтожению бухгалтерской справкой (форма по ОКУД 0504833) на основании отметки «для последующей утилизации», в акте о списании имущества.

15.7. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитывать на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения по стоимости их приобретения;

Материальные ценности, которые мы получили от учредивших их организаций для награждения команд-победителей, а именно:

– награды;

– призы;

– знамена;

– кубки (в том числе переходящие).

* в условной единице 1 объект 1 рубль.

(Основание: п. 345 Инструкции № 157н)

15.8. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в целях контроля за их использованием учитывать следующие материальные ценности:

* двигатели;
* аккумуляторы;
* шины и покрышки;
* колесные диски;

Не учитывать на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

* 1. Организовать учет, выданных в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей, на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»:
* по наименованиям;
* по материально ответственным лицам;
* по единице учета;
* по стоимости их приобретения, введенного в эксплуатацию объекта.

Инвентаризация данного имущества осуществлять в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Аналитический учет по счету вести в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041), формировать ежегодно, хранить электронно на сервере.

15.10. При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применять забалансовый счет 22.

15.11. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражать на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определять исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

15.12. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списывать с балансового учета и учитывать на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформлять Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», помимо форменного обмундирования и специальной одежды.

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражать в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Карточки подлежат обязательному хранению материально ответственными лицами, до возврата имущества.

**Учетная политика для целей налогового учета**

1. **Общее положение**

16.1. Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями:

Налогового кодекса Российской Федерации (далее — НК РФ), частями первой и второй с изменениями и дополнениями;

Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

В соответствии с п.3 ст.80 НК РФ, налоговые декларации (расчеты) представляются университетом в налоговые органы в электронном виде.

Применять для подтверждения данных налогового учета первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку ф. 0504833), оформленные в соответствии с законодательством РФ:

* аналитические регистры бухгалтерского и налогового учета.

Для ведения налогового учета использовать данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете. Налоговые регистры формировать только в том случае, если в регистрах бухгалтерского учета необходимая информация отсутствует. Утвердить перечень регистров налогового учета, приведенный в [приложении №17](file:///C:\Users\User\Downloads\УЧЕТНАЯ%20ПОЛИТИКА%202019%20С%20ПРИЛОЖЕНИЯМИ.docx#_Перечень_регистров_налогового). По мере внедрения программного продукта «1С: Предприятие 8.3 Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения раздел «Налоговый учет» регистры в соответствии с приложением №17 не формировать. Регистры, сформированные автоматически, хранить электронно.

Определить основные задачи налогового учета:

* ведение в установленном порядке учета доходов и расходов Университета и объектов налогообложения;
* представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций и расчетов, а также годовой бухгалтерской отчетности;
* осуществление расчетов с бюджетом по налогам и сборам в соответствии с законодательными актами РФ.

Установить срок хранения налоговых регистров и первичных учетных документов к ним – 5 лет.

Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

16.2. Возложить на руководителей структурных подразделений персональную ответственность за организацию и функциональное управление структурными подразделениями, оказывающими услуги по приносящей доход деятельности, за соответствие осуществляемой деятельности действующему законодательству Российской Федерации и Уставу университета, за экономическую обоснованность приносящей доход деятельности, за обоснованное расходование средств от приносящей доход деятельности, своевременное предоставление требуемой отчетности.

В Волховском филиале РГПУ им. А. И. Герцена в городе Волхов, в Выборгском филиале РГПУ им. А. И. Герцена в городе Выборг, в Дагестанском филиале РГПУ им. А. И. Герцена в городе Махачкала ответственность за правильность и полноту налогового учета возложить на директора и главного бухгалтера филиала или иное, уполномоченное ректором университета лицо. Все филиалы РГПУ им. А. И. Герцена выделить на отдельный баланс. Филиалам самостоятельно исполнять обязанность головной организации по уплате и представлению отчетности в органы Межрайонной ИФНС по месту своего нахождения по следующим налогам:

* налог на доходы физических лиц;
* страховые взносы;
* налог на имущество;
* транспортный налог;
* земельный налог.

В соответствии с п.3 ст.80 Налогового кодекса РФ, налоговые декларации (расчеты) представляются университетом и его филиалами в налоговые органы в электронном виде.

16.3. Для ведения налогового учета использовать данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете. Налоговые регистры формировать только в том случае, если в регистрах бухгалтерского учета необходимая информация отсутствует. Регистры, сформированные автоматически хранить в электронном виде;

Руководствоваться основными задачами налогового учета:

* ведением в установленном порядке учета доходов и расходов Университета и объектов налогообложения;
* представлением в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций и расчетов, а также годовой бухгалтерской отчетности;
* осуществлением расчетов с бюджетом по налогам и сборам в соответствии с законодательными актами РФ, применять коэффициент платной деятельности (далее — КПД) для оплаты налогов различных уровней бюджета. Порядок формирования задания, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 (далее — Постановление № 640) для расчета потребностей на исполнение учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности за финансовый год применяет коэффициент платной деятельности (далее — КПД). С целью формирования единого подхода был утвержден порядок определения КПД. Коэффициент платной деятельности определяется как отношение планируемого объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания к общей сумме планируемых поступлений, включающей поступления от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания к общей сумме планируемых поступлений, включающей поступления от субсидии и доходов от платной деятельности, определяемых исходя из объемов указанных поступлений, полученных в отчетном финансовом году.КПД применяется, если учреждение осуществляет приносящую доход деятельность для корректировки затрат на уплату налогов из бюджетных и внебюджетных средств.

Так методика определения коэффициента платной деятельности при расчете финансового обеспечения выполнения госзадания ФГУ, находящимися в ведении Министерства науки и высшего образования, оказывающих государственные услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности, оказываемые ими сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания, была утверждена документом [от 21.12.2016 № ИК-41/18вн](https://www.referent.ru/1/303048) (далее — Методика).

Расчет КПД производится по формуле:

Методика определения коэффициента платной деятельности при расчете финансового обеспечения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) федеральными государственными учреждениями, находящимися в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, оказывающих государственные услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности, оказываемые ими сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания (с изменениями на 25 декабря 2017 года)

где, *kПД* – коэффициент платной деятельности;

*Rплатные* – показатель раздела "1. Доходы учреждения" [Формы № 0503737](http://docs.cntd.ru/document/902271090) за отчетный финансовый год по виду финансового обеспечения (деятельности) – «Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (код вида – 4)» по строке 010 «Субсидии», по столбцу 9 «Итого»; *Rплатные* – разность между значением показателя «Поступления от доходов, всего» (код строки 040) по столбцу 9 «Поступления от оказания услуг (выполнения работ» на платной основе и от иной приносящей доход деятельности, «Всего» отчета о результатах деятельности учреждения за вычетом значения, отраженного по столбцу 10 «Из них гранты», и значением показателя «из них: от использования имущества, находящегося в государственной собственности и переданного в аренду» (код строки 060) по столбцу 9 «Всего» отчета о результатах деятельности учреждения.

16.4. Обязанность по предоставлению налоговой отчетности субъектами в части федеральных налогов возлагается:

* по налогу на прибыль – на РГПУ им. А. И. Герцена и филиалами в части производимых ими начислений;
* по налогу на добавленную стоимость – на РГПУ им. А. И. Герцена;
* по налогу на доходы физических лиц – на РГПУ им. А. И. Герцена и филиалами в части производимых ими начислений.

В части налогов субъектов РФ:

* по налогу на имущество – на РГПУ им. А. И. Герцена и филиалы в части производимых ими начислений;
* по транспортному налогу – на РГПУ им. А. И. Герцена и филиалами в части производимых ими начислений местных налогов;
* по земельному налогу – на РГПУ им. А. И. Герцена и филиалами в части производимых ими начислений;
* по страховым взносам на РГПУ им. А. И. Герцена и филиалами в части производимых ими начислений.

**17. Налог на прибыль**

17.1. Считать основанием для начисления и уплаты налога на прибыль Главу 25 части второй НК РФ. В соответствии со ст. 246 НК РФ федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее — университет) является плательщиком налога на прибыль. Филиалы и обособленные подразделения Университета не являются плательщиками налога на прибыль.

Уплату части налога на прибыль, приходящейся в федеральный бюджет, производить по месту нахождения университета. Уплату части налога на прибыль в региональный бюджет перечислять как по месту расположения университета, так и по месту расположения каждого обособленного подразделения. Для определения удельного веса применять показатели: среднесписочную численность и среднегодовую остаточную стоимость имущества на конец отчетного (налогового) периода в соответствии со ст. 257, 288 гл. 25 НК РФ.

Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

Налоговые ставки применять в соответствии с п.1. ст. 284 гл. 25 НК РФ.

17.2. Учет доходов и расходов вести методом начисления (ст. 271, 272 НК РФ).

Вести раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников. Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включать в состав внереализационных доходов в момент использования их не по целевому назначению (п. 14 [ст. 250](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11112957%234959/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-premium) НК РФ).

В части налога на прибыль **–** для расчета налогооблагаемой базы использовать первичные документы из базы данных бухгалтерского учета с отличительным признаком – КФО 2, за исключением целевого финансирования и целевых поступлений.

К предпринимательской деятельности относить:

* оказание платных образовательных услуг физическим и юридическим лицам;
* выполнение научно-исследовательских работ;
* оказание посреднических услуг;
* ведение иных операций, приносящих доход.

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со ст. 271, 272 гл. 25 НК РФ. Дату получения дохода определять в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

Согласно п. 3 ст. 271 НК РФ датой получения доходов от реализации товаров (работ, услуг) признавать дату реализации, определяемую в соответствии с п.1 ст.39 НК РФ, как дату перехода права собственности на товар (работу, услугу), независимо от фактической оплаты.

Доходами для целей налогообложения прибыли от приносящей доход деятельности признавать доходы университета, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со ст. 249, 250 гл. 25 НК РФ.

Для признания доходов для целей налогообложения применять пункты 13.2 – 13.11 настоящей Учетной политики:

При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст. 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, считать исчерпывающим и полным.

Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признавать внереализационными доходами и расходами (п. 4 [ст. 250](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11112957%234933/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-premium), пп. 1 п. 1 [ст. 265](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR11112978%2316742/MCFRLINK?cfu=default&cpid=gosfin-premium) НК РФ).

Пересчет доходов, стоимость которых учтена в иностранной валюте или в условных единицах, производить в совокупности с доходами, стоимость которых выражена в рублях в соответствии со ст.271 гл.25 НК РФ.

17.3. При формировании налоговой базы учитывать, что гранты предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основах российскими физическими лицами, некоммерческими организациями, а также иностранными и международными организациями и объединениями на осуществление конкретных программ в области образования, искусства, культуры, охраны здоровья населения, а также на проведение конкретных научных исследований.

Для отнесения полученных грантов к средствам целевого финансирования в целях налогообложения прибыли необходимо, чтобы источник средств целевого финансирования определил допустимые формы и сроки использования средств, в том числе предусмотрел их расходование в течение определенного (длительного) периода.

Гранты, полученные от российских некоммерческих организаций на осуществление конкретных программ в областях, указанных в пп. 14 п.1 ст. 251 НК РФ, при соблюдении всех перечисленных в данном пункте условий не учитывать при определении налоговой базы по налогу на прибыль, вне зависимости от включения российской некоммерческой организации в перечень, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 15.07.2009 №  602.

В соответствии с п.6 ст. 217 и пп. 14 п.1 ст. 251 НК РФ перечень международных и иностранных организаций, гранты которых не учитываются в целях налогообложения в доходах получателей грантов, утвержден Постановлением Правительства РФ от 28.06.2008 № 485.

В результате соответствия группировки и учета хозяйственных операций по учету исполнения смет целевых и иных приносящих доход средств для целей налогообложения заявить регистры бухгалтерского учета, как регистры налогового учета, с целью заполнения листа 07 налоговой декларации «Отчет о целевом использовании имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности, целевых поступлений, целевого финансирования».

Налоговую базу по деятельности объектов обслуживающих производств и хозяйств определять отдельно от налоговой базы по иным видам деятельности в соответствии со ст. 275.1 гл. 25 НК РФ.

17.4. Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, приносящей доход, осуществлять в порядке, установленном ст. 252-265, ст. 268 гл. 25 НК РФ;

Определять дату и порядок признания расходов в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место исходя из условий сделок и принципа формирования доходов и расходов методом начисления в соответствии со ст. 272 гл. 25 НК РФ;

Прямыми расходами признавать расходы, которые осуществляются непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ. Для признания прямых расходов для целей налогообложения применять подпункт 7.3 настоящей Учетной политики.

Сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относить на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода с распределением на остатки незавершенного производства по следующим видам деятельности:

* оказание платных образовательных услуг;
* выполнение научно-исследовательских услуг.

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

Прямыми расходами, относящимся к реализованным товарам, работам, услугам, принимать:

– Расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат, определяемые в соответствии с пп. 1 п. 1 ст. 254 НК РФ.

* Списание реализованной готовой продукции производить по фактической себестоимости. В этом случае бухгалтерский и налоговый учет совпадают. Материальные запасы, приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списывать на фактические расходы.

Расходы на оплату труда производить в соответствии со ст. 255 НК РФ.

– Основанием для начисления оплаты труда служат табель учета рабочего времени, положение об оплате труда работников университета, коллективный договор, трудовой договор, приказы, расчетные ведомости и иные внутренние локальные акты.

Руководствуясь положениями ст. 256 гл. 25 НК РФ, по имуществу университета, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

– Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со ст. 258 гл. 25 НК РФ.

– Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст. 259 НК РФ.

– Считать амортизируемым имуществом для целей налогового учета имущество, приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности (КФО 2), учитываемое на балансе университета и его структурных подразделений в соответствии с п.2 ст. 298 ГК РФ, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей. Если в результате произведенных расходов на научные исследования и опытно-конструкторские разработки университет получает исключительные права на результаты деятельности признавать данные права нематериальными активами, подлежащие амортизации в порядке, установленном главой 25 НК РФ.

– Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности на расходы для целей налогообложения прибыли.

– Приобретенные основные средства, стоимостью за единицу объекта с учетом НДС свыше 100 000 рублей, не уменьшают налоговую базу при исчислении налога на прибыль в соответствии со ст. 256 НК РФ.

– Первоначальную стоимость амортизируемого имущества формировать в соответствии со ст. 257 НК РФ. Первоначальную стоимость основного средства определять, как сумму расходов на его приобретение, сооружение, изготовление, доставку и доведение до состояния, в котором оно пригодно для использования. Государственную пошлину, первичный технический осмотр, а также прочие расходы, связанные с регистрацией основного средства, включать в расходы, связанные с доведением до состояния, в котором оно пригодно для использования.

– Начислять амортизацию по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

– Амортизацию по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать начислять с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и/или нематериальных активов по любым основаниям.

– В связи с особенностями эксплуатации некоторых групп амортизируемого имущества, установить срок полезного использования по каждому конкретному объекту в рамках сроков полезного использования, введенных НК РФ.

– Суммы начисленной амортизации признавать расходами, связанными с производством и реализацией товаров, работ и услуг (ст.253 НК РФ).

– Не включать в состав расходов отчетного (налогового) периода расходы на капитальные вложения; расходы, понесенные в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств. Указанные расходы не включаются в состав расходов отчетного (налогового) периода в виде амортизационной премии.

– В случае модернизации (реконструкции) объектов основных средств начисление амортизации производить в соответствии с письмом Федеральной налоговой службы от 14 марта 2005 г. № 02-1-07/23.

– К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ.

– Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к прочим расходам университета для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со ст. 260 гл. 25 НК РФ.

– В соответствии со ст. 264 гл. 25 НК РФ расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря медицинских кабинетов, находящихся непосредственно на территории университета, а также расходы, связанные с содержанием помещений объектов общественного питания, обслуживающих коллектив (включая суммы начисленной амортизации), расходы на проведение ремонта помещений, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение включать в состав прочих расходов университета.

– Расходы на страхование автогражданской ответственности включать в состав прочих расходов в размере фактических затрат.

– Расходы на добровольное медицинское страхование работников сроком не менее одного года включать в состав прочих расходов в соответствии с п. 16 ст. 255 НК РФ в состав расходов на оплату труда в размере не более 6% от суммы расходов на оплату труда за отчетный (налоговый) период.

– Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в ст. 270 НК РФ, включать в состав прочих расходов текущего периода.

– Расходы на повышение квалификации работников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов.

– Расходы на рекламу производимых и реализуемых работ и услуг, деятельности университета относить к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К ненормируемым рекламным расходам, согласно п. 4 ст. 264 НК РФ, относить:

* Расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в том числе объявления в печати, по радио и прочее);
* Расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
* Расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставок.

– Расходы на иные виды рекламы для целей налогообложения признавать в размере не превышающим 1% выручки от реализации, полученной в отчетном (налоговом) периоде, определенной в соответствии со ст. 249 НК РФ.

– В состав прочих расходов включать представительские расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций. Представительские расходы нормировать в соответствии со ст. 264 п. 2 НК РФ, не выше 4% от расходов налогоплательщика на оплату труда за отчетный (налоговый) период.

– Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в ст. 270 гл. 25 НК РФ.

Сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относить на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода.

Не включать в себестоимость и списывать на финансовый результат (счет 401.20) расходы:

* за счет КФО 1 (расходы на социальное обеспечение населения (дети-сироты), стипендии;
* за счет КФО 2 (расходы по целевым поступлениям и грантам; амортизация по основным средствам, полученным безвозмездно; налог на землю, налог на имущество, экологический сбор; штрафы, пени по налогам, неустойки за нарушение условий договора; государственные пошлины; расходы населения по возмещению электроэнергии в жилых помещениях; расходы из прибыли);
* за счет КФО 4 (налог на землю, налог на имущество; списание объекта с баланса (безвозмездная передача государственным и муниципальным организациям));
* за счет КФО 5 (расходы по целевым субсидиям).

Затраты на выполнение работ, оказание услуг, сформированные на счете 109.60 ежемесячно относить в дебет счета 401.10.131 Доходы от оказания платных услуг (работ) в последний день месяца, за исключением НИОКР.

По НИОКР ежемесячно определять незавершённое производство отдельно по каждой теме в зависимости от незавершенных работ или завершенных, но не принятых на конец текущего месяца.

Расходы, производимые в порядке исполнения смет по отдельным видам деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемые для целей налогообложения согласно п.1 ст. 252 гл.25 НК РФ.

Для признания накладных расходов для целей налогообложения применять подпункт 7.4 настоящей Учетной политики.

В составе накладных расходов при оказании услуг, выполнении работ отражать:

* расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг, выполнение работ;
* амортизацию основных средств, обеспечивающих оказание услуг, выполнение работ;
* иные расходы, обеспечивающих оказание услуг, выполнение работ.

Накладные расходы в части производства готовой продукции издательства учитывать на счете 109.70 по видам расходов и ежемесячно списывать в полном объеме на себестоимость готовой продукции.

17.5. Налогооблагаемую базу определять в соответствии с п. 1 ст. 271 гл. 25 НК РФ как разницу между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг (без учета налога на добавленную стоимость), суммой внереализационных доходов и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности.

Руководствуясь п. 3 ст. 286 гл. 25 НК РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартала, полугодия, 9 месяцев) авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), уплачивать (зачесть) с учетом ранее выплаченных авансовых платежей.

Для признания расходов для целей налогообложения применять следующие правила:

* по образовательной деятельности и прочим операциям расходы признавать в размере фактических затрат, начисленных в отчетном периоде;
* по научно-исследовательским работам расходы признавать в размере фактических затрат по окончании выполнения работ (при поэтапной сдаче – по мере сдачи выполненного этапа).

Создать резерв на выплату отпусков работникам университета. Резервы на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по претензионным требованиям искам, прочие резервы для целей налогообложения прибыли не создавать.

17.6. Филиалам университета налоговую декларацию по налогу на прибыль составлять на основании первичных документов, аналитических, сводных налоговых регистров и представлять в отдел учета сводной бухгалтерской и налоговой отчетности управления бухгалтерского учета для целей формирования консолидированной налоговой декларации ежеквартально в срок не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным.

17.7. С целью осуществления внутреннего финансового контроля за полнотой и достоверностью налоговой отчетности, а также первичных документов, на основании которых составляются расчеты и декларации, отделом налогового учета и отчетности проводятся выборочные камеральные проверки.

**18. Налог на добавленную стоимость (НДС)**

18.1. Считать основанием для начисления и уплаты налога на добавленную стоимость (далее — НДС) Главу 21 части второй НК РФ.

Налоговым периодом представления отчета по НДС считать квартал.

Объектами налогообложения по НДС считать операции, перечисленные в ст.146 НК РФ.

18.2. Подлежат налогообложению НДС операции по видам деятельности:

* Проведение университетом конференций, семинаров;
* Проведение тестирования иностранных граждан;
* Предоставление услуг по проживанию в общежитии иностранных студентов и сотрудников;
* Предоставление услуг по проживанию в общежитии гостиничного типа (далее — ОГТ);
* Производство издательской продукции. При реализации периодических печатных изданий согласно пп. 3, п. 2 статьи 164 Налогового кодекса РФ налогообложение производится по ставке 10 % при условии подтверждения применения ставки НДС 10% в Федеральном агентстве по печати и массовым коммуникациям ежеквартально;
* Реализация продуктов питания;
* Предоставление услуг медицинским оздоровительным центром;
* Услуги по сдаче в пользование помещений;
* Торговля покупными товарами;
* Услуги по реализации готовой продукции;
* Возмещение коммунальных услуг;
* Прочие платные услуги, предоставляемые университетом.

Операции, не подлежащие налогообложению, перечислены в ст.149 НК РФ.

18.3. Не подлежат налогообложению НДС следующие операции:

* Реализация на территории Российской Федерации услуг в сфере образования по проведению некоммерческими образовательными организациями учебно-производственного (по направлениям основного и дополнительного образования, указанным в лицензии) или воспитательного процесса (пп. 14, п. 2, ст. 149 НК РФ);
* Выполнение НИР и ОКР за счет средств бюджетов, а также средств РФФИ, РФТР и образуемых для этих целей в соответствии с законодательством Российской Федерации внебюджетных фондов министерств, ведомств, ассоциаций; выполнение НИР и ОКР, выполняемых учреждениями образования и науки на основе хозяйственных договоров (пп. 16, п. 3 ст. 149 НК РФ);
* Плата обучающихся за найм в общежитиях (п.п. 10 п.2 ст. 149 НК РФ);
* Медицинские услуги, оказываемые учебно-оздоровительным центром университета по диагностике, профилактике и лечению в соответствии с лицензией (по перечню, утвержденному Правительством РФ) (пункт 2 подпункт 2);
* Иные операции.

18.4. При реализации макулатуры, лома и отходов черных и цветных металлов, налоговая база по НДС определяется налоговыми агентами – покупателями услуг. Указанные налоговые агенты обязаны исчислить расчетным методом и уплатить в бюджет соответствующую сумму налога. При этом в выставленном счете-фактуре в графе «ставка НДС» указывается «НДС уплачивается налоговым агентом» (ст. 161 п. 8 НК РФ).

18.5. Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (п.п.4.1 п.2 ст.146 НК РФ).

Средства бюджетного финансирования, средства целевых поступлений, работы, услуги, товары, приобретаемые по необлагаемой НДС деятельности не включать в налоговые вычеты при формировании книги покупок.

Согласно п. 3 ст. 271 НК РФ датой получения доходов от реализации товаров (работ, услуг) признавать дату реализации, определяемую в соответствии с п. 1 ст. 39 НК РФ, как дата перехода права собственности на товар (работу, услугу), независимо от фактической оплаты. То есть применять метод начисления в соответствии со ст. 271, 272 гл. 25 НК РФ.

Признавать расходы по НДС не позднее налогового периода в котором истекает трехлетний срок, исчисляемый с момента принятия товаров (работ, услуг) к учету.

Налоговые вычеты по НДС производить согласно п.4 ст.170 гл. 21 НК РФ по товарам, работам, услугам, расходуемым или используемым при выполнении работ, производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС. Раздельный учет сумм «входного» НДС по приобретенным материальным ресурсам (работам, услугам), относящимся к облагаемым видам деятельности, осуществлять по методике прямого счета.

Осуществлять ведение раздельного учета НДС, уплачиваемого поставщикам товаров, работ, услуг, в соответствии с требованиями п. 4 ст. 170 гл. 21 НК РФ.

Средства бюджетного финансирования, средства целевых поступлений, работы, услуги, товары, приобретаемые по необлагаемой НДС деятельности не включать в налоговые вычеты при формировании книги покупок.

Моментом определения налоговой базы, если иное не предусмотрено пунктами 3, 7 - 11, 13 - 15 ст. 167 НК РФ, принимать наиболее раннюю из следующих дат:

* день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;
* день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

Вести раздельный учет облагаемых и не облагаемых НДС операций в следующем порядке:

– Для правильного распределения сумм «входного» НДС между различными видами деятельности учреждение вести раздельный учет:

* операций, облагаемых НДС;
* операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со ст.146, ст.149 НК РФ (п.4 ст.149 НК РФ).

– В рамках учета операций, облагаемых НДС, вести раздельный учет операций, облагаемых НДС по ставке:

* 20 (10) процентов;
* 0 процентов (п.4 ст.149, п.4 ст.170 НК РФ).

Учет НДС вести на счете 2.210.10.000 «Расчеты по налоговым вычетам НДС».

– К счету открыть два аналитических субсчета:

2.210.11.000 «Расчеты по НДС по авансам, полученным»;

2.210.12.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»;

– К счету 2.210.12 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» открыть следующие субсчета:

* 2.210.Н2 (НДС к распределению) «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»;
* 2.210.P2 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам».

При учете общехозяйственных расходов выделять НДС по счету 2.210.Н2.

18.6. Суммы «входного» НДС, подлежащие распределению, ежеквартально распределять пропорционально доле доходов от оказания платных работ, услуг по облагаемой и необлагаемой НДС деятельности, учитывая доходы по КФО 2 и КФО 4. Суммы НДС (независимо от КЭК и КПС), которые не принимаются к вычету, а распределяются на затраты к счету 109.80, КПС 07060000000000244. Бухгалтерскую справку по распределению «входного НДС» хранить электронно.

18.7. Учет налога на добавленную стоимость вести на основании счетов-фактур, заполняемых в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в Управлении бухгалтерского учета. Выставленные счета-фактуры на аванс полученный вести и хранить электронно. Журналы полученных и выданных счетов-фактур, а также книгу продаж и книгу покупок вести в электронном виде. Счета-фактуры п реализации товаров, работ, услуг физическим лицам выставлять один раз в месяц на последнюю дату месяца.

Нумерацию счетов-фактур осуществлять в порядке возрастания номеров в целом по университету. Нумерацию счетов-фактур в филиалах осуществлять с префиксом:

«ВБ» в Выборгском филиале; «ВХ» в Волховском филиале;

«ДГ» в Дагестанском филиале в порядке возрастания номеров.

Книгу покупок и книгу продаж вести в виде разделов единого сводного журнала. По окончании отчетного периода филиалам представлять в головную организацию указанные разделы для оформления единого сводного учета книг покупок и продаж, а также для составления налоговой декларации по НДС.

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить лиц, назначенных дополнительными приказами (распоряжениями) по университету и/или выданными доверенностями. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур, выставляемых филиалами, назначить директоров и главных бухгалтеров филиалов или иных уполномоченных лиц.

Не принимать к вычету НДС в случае перечисления оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ; оказания услуг), передачи имущественных прав и, следовательно, впоследствии не восстанавливать суммы налога на добавленную стоимость в соответствии с п. п. 3 п. 3 ст. 170 НК РФ.

18.8. Сумму НДС, рассчитанную по итогам квартала, перечислять в федеральный бюджет по местонахождению университета не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

При совершении операций по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав лицам, не являющимся налогоплательщиками НДС и налогоплательщиками, освобожденными от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, по письменному согласию сторон счета-фактуры не составлять (пп.1 п.3 ст.169 НК РФ).

18.9. Налоговую декларацию по НДС составлять филиалу на основании первичных документов, аналитических, сводных налоговых регистров и представлять в отдел учета сводной бухгалтерской и налоговой отчетности управления бухгалтерского учета ежеквартально в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

**19. Транспортный налог**

19.1. Считать основанием для уплаты налога: Глава 28 НК РФ, Закон Санкт-Петербурга «О транспортном налоге» № 487-53 от 16.10.2002 в соответствующей редакции. Для филиалов в Ленинградской области Закон Ленинградской области «О транспортном налоге» от 22.11.2002 № 51-оз (в редакции закона Ленинградской области от 27.11.2015 №125-оз). Для филиала в Республике Дагестан Закон Республики Дагестан от 02 декабря 2002 года №39. Субъектом Российской Федерации льготы по уплате налога Университетом не предусмотрено.

19.2. Налоговая база определена статьей 359 НК РФ как мощность двигателя транспортного средства ТС, выраженная в лошадиных силах. Налоговая база определяется отдельно по каждому транспортному средству, стоящему на балансе университета и зарегистрированного в ОУГИБДД по месту нахождения.

Налоговым периодом по транспортному налогу признается календарный год; за отчетные периоды – квартал, П квартал, III квартал уплачиваются авансовые платежи.

Налоговые ставки: устанавливаются Законом Санкт-Петербурга. Законом Ленинградской области и Законом Республики Дагестан. По истечении налогового периода налог уплачивается в бюджет субъекта РФ в срок, установленный законодательством.

**20. Земельный налог**

20.1. Считать основанием для начисления и уплаты земельного налога Главу 31 части второй НК РФ, а также региональные Законы Российской Федерации, нормативные правовые акты представительных органов муниципальных образований «О земельном налоге».

Налоговым периодом признавать календарный год. Отчетными периодами признавать первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года (п.1, п.2 ст. 393 НК РФ).

20.2. Формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех земельных участков, зарегистрированных на университет на праве постоянного (бессрочного) пользования и находящихся в оперативном управлении.

Налоговую базу определять в отношении каждого земельного участка, как его кадастровую стоимость по состоянию на 1 января текущего года.

20.3. Не являются объектами налогообложения земельные участки, ограниченные в обороте, занятые особо ценными объектами культурного наследия.

Земельные участки, находящиеся на территории Санкт-Петербурга по адресу набережная реки Мойки, д. 48-50-52, поименованные в паспорте памятника истории и культуры и составляющие комплекс РГПУ им. А. И.  Герцена, относятся к земельным участкам, ограниченным в обороте, и не признаются объектом налогообложения по земельному налогу. Основание: пп.2 п.2 ст. З89 Налогового кодекса, письмо ФНС Российской Федерации от 29.03.2007 № 21-4-04/181.

20.4. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно ст.394 НК РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению университета и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные ст.396, 397 НК РФ.

**21. Налог на имущество организаций**

21.1. Считать основанием для начисления и уплаты налога на имущество главу 30 части второй НК РФ, законы субъектов Российской Федерации «О налоге на имущество».

Налоговую ставку применять в соответствии со ст. 380 НК РФ.

Налоговую базу по налогу на имущество формировать в соответствии со ст. 375 гл. 30 НК РФ, а также законов субъектов Российской Федерации. Использовать право по уменьшению суммы налога на имущество организаций на сумму налога, исчисленного в отношении объектов недвижимого имущества, используемых для нужд культуры и искусства, образования, физической культуры и спорта, здравоохранения и социального обеспечения (п.2-1 ст. 4-1 Закона Санкт-Петербурга от 26.11.2003 № 684-96, с последующими изменениями и дополнениями). Рассчитывать данную сумму пропорционально доле площади объектов, используемых для нужд образования, в общей площади объектов. Объектом налогообложения признавать имущество, сданное в аренду.

Представлять в составе отчетности за каждый отчетный (налоговый) период справку по площадям помещений, переданных арендаторам во временное владение и пользование (не используемых для нужд культуры и искусства, образования, физической культуры и спорта, здравоохранения и социального обеспечения).

21.2. Для целей декларирования и уплаты налога на имущество организации по месту нахождения структурных подразделений, закрепить за структурными подразделениями имущество, которое используется ими в процессе хозяйственной деятельности. По недвижимому имуществу, расположенному в других субъектах РФ, уплачивать налог по месту нахождения недвижимого имущества. Филиалы самостоятельно рассчитывают и уплачивают налог по местонахождению филиала.

21.3. Ставка налога по недвижимому имуществу – 2,2%.

Налоговым периодом по налогу признавать календарный год. За отчетные периоды по расчету налога по среднегодовой остаточной стоимости имущества – 1 квартал, полугодие, 9 месяцев уплачивать квартальные платежи. За отчетные периоды для исчисления налога, исходя из кадастровой стоимости – 1 квартал, 2 квартал, 3 квартал уплачивать квартальные платежи (п.1, п.2 ст.379 НК РФ).

21.4. Письмом УФНС России по Санкт-Петербургу согласовано представление одной налоговой Декларации (налогового расчета) по налогу на имущество в МИ ФНС России № 9 по Санкт-Петербургу по месту регистрации университета в налоговом органе (письмо от 21.01.2019 рег. № 147/01).

**22. Водный налог**

22.1. Считать основанием для уплаты водного налога главу 25.2 НК РФ.

Объект налогообложения: забор воды из водных объектов (пп.1 п. 1 ст.333.9) и п.1 ст. 4 Федерального закона от 06.05.1998 №71-ФЗ в редакции Федерального закона от 07.08.2001 № 111-ФЗ.

Налоговая база: объем забранной воды. Определяется исходя из норм водопотребления в соответствии с п.2 ст. З3З.10 в соответствии с Лицензией на пользование недрами.

22.2. Ответственность за своевременное представление в УБУ и ФК правоустанавливающих документов, а также данных, необходимых для расчета водного налога возлагается на руководителей обособленных подразделений университета, на территории которых осуществляется водопотребление.

22.3. Налоговый период: квартал.

Порядок и сроки уплаты налога – налог уплачивается по месту нахождения объекта налогообложения в сроки, установленные законодательством.

**23. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

23.1. Основание для исчисления и уплаты: Глава 23 НК РФ.

Плательщики: университет и обособленные подразделения выступают в качестве налогового агента по НДФЛ в отношении налогоплательщиков – физических лиц, получающих доходы в результате деятельности организации.

**Объект налогообложения:** доход, полученный налогоплательщиками (резидентами и нерезидентами РФ), от налогового агента.

**Налоговая база:** все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах, а также доходы в виде материальной выгоды. Определяется отдельно по каждому виду доходов, в отношении которых установлены различные налоговые ставки. Не подлежат обложению НДФЛ доходы физических лиц – грантополучателей в виде грантов, предоставленных на проведение научных исследований, в соответствии с законодательно утвержденным перечнем организаций – грантодателей.

Налоговый период: календарный год.

Налоговая ставка: 13% – в отношении всех доходов физических лиц – резидентов РФ, если иное не предусмотрено в статье 224 главы 23 НК РФ. 30% – в отношении всех доходов физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами РФ.

23.2. Налоговые вычеты: стандартные налоговые вычеты предоставляются на основании личного заявления физического лица, предоставленного в отдел расчетов по оплате труда и стипендии УБУ и ФК, с приложением документов, подтверждающих право на стандартный налоговый вычет. Если сотрудник работает в университете с начала года, то право на стандартные налоговые вычеты возникает у него также с начала года, независимо от срока подачи заявления на предоставление вычетов. Социальные и имущественные налоговые вычеты предоставляются на основании личного заявления физического лица, предоставленного в отдел расчетов по оплате труда и стипендии УБУ и ФК, с приложением уведомления о подтверждении права налогоплательщика на получение социального или имущественного вычета.

23.3. Дата фактического получения дохода: для дохода в виде оплаты труда датой фактического получения дохода признается последний день месяца, за который ему был начислен доход за выполненные трудовые обязанности. В остальных случаях датой фактического получения доходов признается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода в денежной форме на счет налогоплательщика либо день получении дохода в натуральной форме.

23.4. Порядок и сроки уплаты: университет исчисляет сумму налога на дату фактического получения дохода нарастающим итогом с начала налогового периода применительно ко всем доходам в отношении которых применяется налоговая ставка. Совокупная сумма налога, исчисленная и удержанная университетом, перечисляется в бюджет по месту своего нахождения или месту нахождения обособленного подразделения не позднее дня, следующего за днем выплаты налогоплательщику дохода.

23.5. Налоговая отчетность: предоставляется в налоговые органы по месту нахождения университета и обособленных подразделений. Отчетность по форме 6-НДФЛ заполняется в целом по организации и по обособленным подразделениям за первый квартал, полугодие, девять месяцев, год нарастающим итогом с начала года. Срок представления не позднее последнего дня месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, за год – не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Отчетность по форме 2-НДФЛ предоставляется за налоговый период по каждому физическому лицу ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Университет выдает физическим лицам по их заявлениям справки о полученных физическими лицами доходах и удержанных суммах налога по форме, утвержденной законодательно.

**24. Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды**

24.1. Основания для исчисления и уплаты:Глава 34 НК РФ, Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Плательщики: университет является страхователем, производящим выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию.

24.2. Объект налогообложения: выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц, подлежащих обязательному страхованию, в рамках трудовых отношений и по гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг, а также по договорам авторского заказа в пользу авторов произведений и договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности.

24.3. Налоговая база: определяется по истечении каждого календарного месяца как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода нарастающим итогом, в пределах установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

24.4. Тарифы страховых взносов:на обязательное пенсионное страхование в пределах установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов – 22%; свыше установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов – 10%. На обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в пределах установленной предельной величины – 2,9%, для иностранных граждан, временно пребывающих в РФ в пределах установленной предельной величины – 1,8%. На обязательное медицинское страхование – 5,1%. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – устанавливается по итогам работы университета за три года с учетом состояния охраны труда и расходов на обеспечение по страхованию.

24.5. Расчетный период. Отчетный период: расчетным периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

24.6. Порядок и сроки уплаты: в течение расчетного периода по итогам каждого календарного месяца университет производит исчисление и уплату страховых взносов не позднее 15-го числа следующего календарного месяца. Сумма страховых взносов исчисляется и уплачивается отдельно в отношении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

24.7. Налоговая отчетность: Расчет по страховым взносам предоставляется в налоговые органы по месту нахождения университета не позднее 30-го числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом. Отчетность по форме 4-ФСС предоставляется в территориальный фонд социального страхования по месту нахождения университета не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

**25. Ведение налогового учета филиалами Университета**

Ответственность за организацию ведения налогового учета в филиалах университета, правильность и своевременность представляемых расчетов, деклараций, а также своевременность перечисления налогов и сборов возлагается на директоров филиалов и главных бухгалтеров.

* 1. Налог на прибыль организаций

Налоговые регистры по налогу на прибыль составляются филиалами на основании первичных документов, аналитических регистров и представляются в отдел налогового учета Управления бухгалтерского учета и финансового контроля для целей формирования консолидированной (сводной) налоговой декларации в электронном виде.

Налоговые регистры налогового учета представляются в отдел налогового учета Управления бухгалтерского учета и финансового контроля ежеквартально в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, а при совпадении с выходными – на день ранее.

Ответственность за правильность, достоверность заполнения и своевременность представления в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля налоговых регистров возлагается на главных бухгалтеров филиалов.

* 1. Налог на добавленную стоимость

Налоговая декларация по НДС формируется отделом налогового учета и отчетности Управления бухгалтерского учета и финансового контроля для целей формирования консолидированной налоговой декларации ежеквартально в электронном виде в срок до 25 числа, следующего за отчетным месяцем отчетного квартала.

Сумма НДС к уплате за отчетный квартал перечисляется платежным поручением на счет Университета в срок не позднее 10 числа, следующего за отчетным месяцем.

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур, выставляемых филиалами университета, назначаются директоры и главные бухгалтеры филиалов.

* 1. Транспортный налог

При регистрации транспортного средства по месту нахождения филиала, в соответствии со статьей 357 НК РФ, налогоплательщиком транспортного налога признается филиал Университета. В этом случае филиал самостоятельно исчисляет сумму налога и авансовые платежи по транспортному налогу, а также составляет и предоставляет в налоговые органы налоговую декларацию.

* 1. Земельный налог

Обязанность по учету земельных участков, закрепленных за филиалами университета в соответствующих муниципальных образованиях РФ, возлагается на директоров филиалов.

Налоговые декларации по земельному налогу составляются главными бухгалтерами филиалов и предоставляются в налоговые органы в установленные законодательством сроки, копии расчетов и деклараций с отметкой о приеме передаются в отдел налогового учета и отчетности в пятидневный срок после сдачи отчетности в налоговые органы.

Филиал вправе обратиться в головную организацию с просьбой об оплате земельного налога из средств субсидии, выделенной на расчеты с бюджетом по данному налогу. Заявка на перечисление налога должна содержать все необходимые реквизиты для перечисления, а также должна быть подтверждена расчетом суммы земельного налога.

В случае недостаточности средств финансового обеспечения университета на уплату земельного налога, расчеты с бюджетом по налогу производятся филиалом самостоятельно за счет собственных средств, полученных от приносящей доход деятельности.

* 1. Налог на имущество организаций

Обязанность по учету имущества, находящегося на балансе филиалов университета, возлагается на директоров филиалов.

Расчеты и налоговые декларации по налогу на имущество организаций составляются главными бухгалтерами филиалов и предоставляются в налоговые органы в установленные законодательством сроки, копии расчетов и деклараций с отметкой налоговых органов о приеме в отдел налогового учета в пятидневный срок после сдачи отчетности в налоговые органы.

Филиал вправе обратиться с просьбой об оплате налога на имущество из средств субсидии, выделенной на расчеты с бюджетом по данному налогу. Заявка на перечисление налога должна содержать все необходимые реквизиты для перечисления, а также должна быть подтверждена расчетом суммы налога на имущество организаций.

В случае отсутствия финансирования на уплату налога на имущество, расчеты с бюджетом по налогу производятся филиалом самостоятельно за счет средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

25.6. Налог на доходы физических лиц и страховые взносы

Филиалы самостоятельно исчисляют и уплачивают в бюджеты данные налоги и взносы с сумм заработной платы и иных выплат, начисленных за счет средств филиалов. Расчеты, налоговые декларации, сведения представляются в налоговые органы филиалами по месту регистрации самостоятельно.

На главных бухгалтеров филиалов возлагается обязанность по проведению ежемесячной сверки по расчетам с бюджетом (по уплате налогов) по месту регистрации филиалов в налоговых органах.

Внесение дополнений в налоговую политику производится в течение отчетного (налогового) периода при возникновении новых фактов хозяйственной деятельности, новых видов деятельности.

Ответственность за ведение налогового учета и составление налоговой отчетности по университету возлагается на главного бухгалтера Н.С. Измайлову, в ее отсутствие на заместителя главного бухгалтера   
А.Б. Шишину и начальника отдела налогового учета и отчетности Е.И. Бусько

Право подписи налоговых регистров, книг покупок и продаж, налоговых деклараций предоставляется главному бухгалтеру Н.С. Измайлову, в ее отсутствие заместителю главного бухгалтера А.Б. Шишина.

Структурными подразделениям, службам и должностным лицам Университета руководствоваться требованиями НК РФ в целях соблюдения налоговой и финансовой дисциплины, несоблюдение которой влечет за собой возникновение ответственности за совершение налогового правонарушения.

Ответственность за ведение электронного документооборота при представлении в налоговые органы деклараций (расчетов) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, хранение и использование ключей электронной подписи:

– в части отчетности, предоставляемой университетом возлагается на начальника отдела налогового учета и отчетности Бусько Е.И., в ее отсутствие – на ведущего бухгалтера отдела налогового учета Шерстневу С.Н. и ведущего бухгалтера Баймакову Д.Н.;

– в части отчетности, предоставляемой филиалами университета – на главных бухгалтеров филиалов.

Приложение № 1  
к приказу от 29.12.2018 № 0101-280/01

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Синтетический счет объекта учета | | |
| коды счета | | |
| синтетический | аналитический | |
| группа | вид |
| Раздел 1. Нефинансовые активы | | | |
| Основные средства | 101 | 0 | 0 |
| Основные средства – недвижимое имущество учреждения | 101 | 1 | 0 |
| Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения | 101 | 1 | 1 |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения | 101 | 1 | 2 |
| Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения | 101 | 1 | 3 |
| Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения | 101 | 1 | 5 |
| Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения | 101 | 2 | 0 |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения | 101 | 2 | 2 |
| Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения | 101 | 2 | 4 |
| Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения | 101 | 2 | 5 |
| Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения | 101 | 2 | 6 |
| Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения | 101 | 2 | 7 |
| Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения | 101 | 2 | 8 |
| Основные средства – иное движимое имущество учреждения | 101 | 3 | 0 |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения | 101 | 3 | 2 |
| Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения | 101 | 3 | 3 |
| Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения | 101 | 3 | 4 |
| Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения | 101 | 3 | 5 |
| Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения | 101 | 3 | 6 |
| Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения | 101 | 3 | 7 |
| Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения | 101 | 3 | 8 |
| Основные средства – имущество в концессии | 101 | 9 | 0 |
| Жилые помещения – имущество в концессии | 101 | 9 | 1 |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии | 101 | 9 | 2 |
| Машины и оборудование – имущество в концессии | 101 | 9 | 4 |
| Транспортные средства – имущество в концессии | 101 | 9 | 5 |
| Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии | 101 | 9 | 6 |
| Биологические ресурсы – имущество в концессии | 101 | 9 | 7 |
| Прочие основные средства – имущество в концессии | 101 | 9 | 8 |
| Нематериальные активы | 102 | 0 | 0 |
| Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения | 102 | 2 | 0 |
| Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения | 102 | 3 | 0 |
| Непроизведенные активы | 103 | 0 | 0 |
| Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения | 103 | 1 | 0 |
| Земля - недвижимое имущество учреждения | 103 | 1 | 1 |
| Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения | 103 | 1 | 2 |
| Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | 103 | 1 | 3 |
| Непроизведенные активы – иное движимое имущество | 103 | 3 | 0 |
| Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения | 103 | 3 | 2 |
| Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения | 103 | 3 | 3 |
| Непроизведенные активы – в составе имущества концедента | 103 | 9 | 0 |
| Земля – в составе имущества концедента | 103 | 9 | 1 |
| Амортизация | 104 | 0 | 0 |
| Амортизация недвижимого имущества учреждения | 104 | 1 | 0 |
| Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 104 | 1 | 1 |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения | 104 | 1 | 2 |
| Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения | 104 | 1 | 3 |
| Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения | 104 | 1 | 5 |
| Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения | 104 | 2 | 0 |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения | 104 | 2 | 2 |
| Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения | 104 | 2 | 4 |
| Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения | 104 | 2 | 5 |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения | 104 | 2 | 6 |
| Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения | 104 | 2 | 7 |
| Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения | 104 | 2 | 8 |
| Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения | 104 | 2 | 9 |
| Амортизация иного движимого имущества учреждения | 104 | 3 | 0 |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения | 104 | 3 | 2 |
| Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения | 104 | 3 | 3 |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 104 | 3 | 4 |
| Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 104 | 3 | 5 |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения | 104 | 3 | 6 |
| Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения | 104 | 3 | 7 |
| Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 104 | 3 | 8 |
| Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения | 104 | 3 | 9 |
| Амортизация прав пользования активами | 104 | 4 | 0 |
| Амортизация прав пользования жилыми помещениями | 104 | 4 | 1 |
| Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 104 | 4 | 2 |
| Амортизация прав пользования машинами и оборудованием | 104 | 4 | 4 |
| Амортизация прав пользования транспортными средствами | 104 | 4 | 5 |
| Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным | 104 | 4 | 6 |
| Амортизация прав пользования биологическими ресурсами | 104 | 4 | 7 |
| Амортизация прав пользования прочими основными средствами | 104 | 4 | 8 |
| Амортизация прав пользования непроизведенными активами | 104 | 4 | 9 |
| Амортизация имущества, составляющего казну | 104 | 5 | 0 |
| Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны | 104 | 5 | 1 |
| Амортизация движимого имущества в составе имущества казны | 104 | 5 | 2 |
| Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны | 104 | 5 | 4 |
| Амортизация имущества казны в концессии | 104 | 5 | 9 |
| Амортизация имущества в концессии | 104 | 9 | 0 |
| Амортизация жилых помещений в концессии | 104 | 9 | 1 |
| Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии | 104 | 9 | 2 |
| Амортизация машин и оборудования в концессии | 104 | 9 | 4 |
| Амортизация транспортных средств в концессии | 104 | 9 | 5 |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии | 104 | 9 | 6 |
| Амортизация биологических ресурсов в концессии | 104 | 9 | 7 |
| Амортизация прочего имущества в концессии | 104 | 9 | 8 |
| Материальные запасы | 105 | 0 | 0 |
| Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения | 105 | 2 | 0 |
| Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения | 105 | 2 | 1 |
| Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения | 105 | 2 | 2 |
| Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения | 105 | 2 | 3 |
| Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения | 105 | 2 | 4 |
| Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения | 105 | 2 | 5 |
| Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения | 105 | 2 | 6 |
| Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения | 105 | 2 | 7 |
| Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. | 105 | 2 | 8 |
| (На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. | 105 | А | 8 |
| (В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. | 105 | Б | 8 |
| Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения | 105 | 2 | 9 |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 105 | 3 | 0 |
| Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения | 105 | 3 | 1 |
| Продукты питания - иное движимое имущество учреждения | 105 | 3 | 2 |
| Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | 105 | 3 | 3 |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 105 | 3 | 4 |
| Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 105 | 3 | 5 |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 105 | 3 | 6 |
| Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения | 105 | 3 | 7 |
| Товары – иное движимое имущество учреждения. | 105 | 3 | 8 |
| (На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения. | 105 | В | 8 |
| (В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения. | 105 | Г | 8 |
| Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения | 105 | 3 | 9 |
| Вложения в нефинансовые активы | 106 | 0 | 0 |
| Вложения в недвижимое имущество | 106 | 1 | 0 |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество | 106 | 1 | 1 |
| Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество | 106 | 1 | 3 |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство | 106 | К | С |
| Вложения в особо ценное движимое имущество | 106 | 2 | 0 |
| Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество | 106 | 2 | 1 |
| Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество | 106 | 2 | 2 |
| Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество | 106 | 2 | 4 |
| (Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения. | 106 | 2 | И |
| (Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения. | 106 | 2 | П |
| Вложения в иное движимое имущество | 106 | 3 | 0 |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество | 106 | 3 | 1 |
| Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество | 106 | 3 | 2 |
| Вложения в непроизведенные активы – иное движимое имущество | 106 | 3 | 3 |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество | 106 | 3 | 4 |
| (Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения. | 106 | 3 | И |
| (Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения. | 106 | 3 | П |
| Вложения в объекты финансовой аренды | 106 | 4 | 0 |
| Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды | 106 | 4 | 1 |
| Вложения в имущество концедента | 106 | 9 | 0 |
| Вложения в основные средства в концессии | 106 | 9 | 1 |
| Вложения в непроизведенные активы в концессии | 106 | 9 | 3 |
| Нефинансовые активы в пути | 107 | 0 | 0 |
| Недвижимое имущество учреждения в пути | 107 | 1 | 0 |
| Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути | 107 | 1 | 1 |
| Особо ценное движимое имущество учреждения в пути | 107 | 2 | 0 |
| Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути | 107 | 2 | 1 |
| Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути | 107 | 2 | 3 |
| Иное движимое имущество учреждения в пути | 107 | 3 | 0 |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути | 107 | 3 | 1 |
| Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути | 107 | 3 | 3 |
| Нефинансовые активы имущества казны | 108 | 0 | 0 |
| Нефинансовые активы, составляющие казну | 108 | 5 | 0 |
| Недвижимое имущество, составляющее казну | 108 | 5 | 1 |
| Движимое имущество, составляющее казну | 108 | 5 | 2 |
| Ценности государственных фондов России | 108 | 5 | 3 |
| Нематериальные активы, составляющие казну | 108 | 5 | 4 |
| Непроизведенные активы, составляющие казну | 108 | 5 | 5 |
| Материальные запасы, составляющие казну | 108 | 5 | 6 |
| Прочие активы, составляющие казну | 108 | 5 | 7 |
| Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии | 108 | 9 | 0 |
| Недвижимое имущество концедента, составляющее казну | 108 | 9 | 1 |
| Движимое имущество концедента, составляющее казну | 108 | 9 | 2 |
| Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну | 108 | 9 | 5 |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг | 109 | 0 | 0 |
| Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | 109 | 6 | 0 |
| Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | 109 | 7 | 0 |
| Общехозяйственные расходы | 109 | 8 | 0 |
| Права пользования активами | 111 | 0 | 0 |
| Права пользования нефинансовыми активами | 111 | 4 | 0 |
| Права пользования жилыми помещениями | 111 | 4 | 1 |
| Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 111 | 4 | 2 |
| Права пользования машинами и оборудованием | 111 | 4 | 4 |
| Права пользования транспортными средствами | 111 | 4 | 5 |
| Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным | 111 | 4 | 6 |
| Права пользования биологическими ресурсами | 111 | 4 | 7 |
| Права пользования прочими основными средствами | 111 | 4 | 8 |
| Права пользования непроизведенными активами | 111 | 4 | 9 |
| Обесценение нефинансовых активов | 114 | 0 | 0 |
| Обесценение недвижимого имущества учреждения | 114 | 1 | 0 |
| Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения | 114 | 1 | 1 |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения | 114 | 1 | 2 |
| Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения | 114 | 1 | 3 |
| Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения | 114 | 1 | 5 |
| Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения | 114 | 2 | 0 |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения | 114 | 2 | 2 |
| Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения | 114 | 2 | 4 |
| Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения | 114 | 2 | 5 |
| Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения | 114 | 2 | 6 |
| Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения | 114 | 2 | 7 |
| Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения | 114 | 2 | 8 |
| Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения | 114 | 2 | 9 |
| Обесценение иного движимого имущества учреждения | 114 | 3 | 0 |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества | 114 | 3 | 2 |
| Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения | 114 | 3 | 3 |
| Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | 114 | 3 | 4 |
| Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения | 114 | 3 | 5 |
| Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения | 114 | 3 | 6 |
| Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения | 114 | 3 | 7 |
| Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения | 114 | 3 | 8 |
| Обесценение нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения | 114 | 3 | 9 |
| Обесценение непроизведенных активов | 114 | 6 | 0 |
| Обесценение земли | 114 | 6 | 1 |
| Обесценение ресурсов недр | 114 | 6 | 2 |
| Обесценение прочих непроизведенных активов | 114 | 6 | 3 |
| Раздел 2. Финансовые активы | | | |
| Денежные средства учреждения | 201 | 0 | 0 |
| Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | 201 | 1 | 0 |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 201 | 1 | 1 |
| Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути | 201 | 1 | 3 |
| Денежные средства учреждения в кредитной организации | 201 | 2 | 0 |
| Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации | 201 | 2 | 1 |
| Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации | 201 | 2 | 2 |
| Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути | 201 | 2 | 3 |
| Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации | 201 | 2 | 6 |
| Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации | 201 | 2 | 7 |
| Денежные средства в кассе учреждения | 201 | 3 | 0 |
| Касса | 201 | 3 | 4 |
| Денежные документы | 201 | 3 | 5 |
| Финансовые вложения | 204 | 0 | 0 |
| Ценные бумаги, кроме акций | 204 | 2 | 0 |
| Облигации | 204 | 2 | 1 |
| Векселя | 204 | 2 | 2 |
| Иные ценные бумаги, кроме акций | 204 | 2 | 3 |
| Акции и иные формы участия в капитале | 204 | 3 | 0 |
| Акции | 204 | 3 | 1 |
| Участие в государственных (муниципальных) предприятиях | 204 | 3 | 2 |
| Участие в государственных (муниципальных) учреждениях | 204 | 3 | 3 |
| Иные формы участия в капитале | 204 | 3 | 4 |
| Иные финансовые активы | 204 | 5 | 0 |
| Доли в международных организациях | 204 | 5 | 2 |
| Прочие финансовые активы | 204 | 5 | 3 |
| Расчеты по доходам | 205 | 0 | 0 |
| Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование | 205 | 1 | 0 |
| Расчеты с плательщиками налогов | 205 | 1 | 1 |
| Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов | 205 | 1 | 2 |
| Расчеты с плательщиками таможенных платежей | 205 | 1 | 3 |
| Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам | 205 | 1 | 4 |
| Расчеты по доходам от собственности | 205 | 2 | 0 |
| Расчеты по доходам от операционной аренды | 205 | 2 | 1 |
| Расчеты по доходам от финансовой аренды | 205 | 2 | 2 |
| Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами | 205 | 2 | 3 |
| Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств | 205 | 2 | 4 |
| Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам | 205 | 2 | 6 |
| Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования | 205 | 2 | 7 |
| Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации | 205 | 2 | 8 |
| Расчеты по иным доходам от собственности | 205 | 2 | 9 |
| Расчеты по доходам от концессионной платы | 205 | 2 | К |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат | 205 | 3 | 0 |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | 205 | 3 | 1 |
| Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования | 205 | 3 | 2 |
| Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров) | 205 | 3 | 3 |
| Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания | 205 | 3 | 6 |
| Расчеты по условным арендным платежам | 205 | 3 | 5 |
| Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба | 205 | 4 | 0 |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | 205 | 4 | 1 |
| Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | 205 | 4 | 4 |
| Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 205 | 4 | 5 |
| Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера | 205 | 5 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 205 | 5 | 1 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления | 205 | 5 | 2 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений | 205 | 5 | 3 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора | 205 | 5 | 4 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 205 | 5 | 5 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | 205 | 5 | 6 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций | 205 | 5 | 7 |
| Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций) | 205 | 5 | 8 |
| Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера | 205 | 6 | 0 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 205 | 6 | 1 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления | 205 | 6 | 2 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений | 205 | 6 | 3 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора | 205 | 6 | 4 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) | 205 | 6 | 5 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств | 205 | 6 | 6 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций | 205 | 6 | 7 |
| Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций) | 205 | 6 | 8 |
| Расчеты по доходам от операций с активами | 205 | 7 | 0 |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | 205 | 7 | 1 |
| Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | 205 | 7 | 2 |
| Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | 205 | 7 | 3 |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | 205 | 7 | 4 |
| Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами | 205 | 7 | 5 |
| Расчеты по прочим доходам | 205 | 8 | 0 |
| Расчеты по иным доходам | 205 | 8 | 9 |
| Расчеты по выданным авансам | 206 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 206 | 1 | 0 |
| Расчеты по оплате труда | 206 | 1 | 1 |
| Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 206 | 1 | 2 |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 206 | 1 | 3 |
| Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 206 | 1 | 4 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам | 206 | 2 | 0 |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 206 | 2 | 1 |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | 206 | 2 | 2 |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 206 | 2 | 3 |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов) | 206 | 2 | 4 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 206 | 2 | 5 |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 206 | 2 | 6 |
| Расчеты по авансам по страхованию | 206 | 2 | 7 |
| Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | 206 | 2 | 8 |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 206 | 2 | 9 |
| Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | 206 | 3 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 206 | 3 | 1 |
| Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | 206 | 3 | 2 |
| Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов | 206 | 3 | 3 |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 206 | 3 | 4 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям | 206 | 4 | 0 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям | 206 | 4 | 1 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство | 206 | 4 | 2 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство | 206 | 4 | 3 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство | 206 | 4 | 4 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | 206 | 4 | 5 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | 206 | 4 | 6 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию | 206 | 4 | 7 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию | 206 | 4 | 8 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию | 206 | 4 | 9 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию | 206 | 4 | А |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию | 206 | 4 | В |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | 206 | 5 | 0 |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 206 | 5 | 1 |
| Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 206 | 5 | 2 |
| Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям | 206 | 5 | 3 |
| Расчеты по авансам по социальному обеспечению | 206 | 6 | 0 |
| Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования | 206 | 6 | 1 |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 206 | 6 | 2 |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 206 | 6 | 3 |
| Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | 206 | 6 | 4 |
| Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 206 | 6 | 5 |
| Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме | 206 | 6 | 6 |
| Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | 206 | 6 | 7 |
| Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений | 206 | 7 | 0 |
| Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций | 206 | 7 | 2 |
| Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале | 206 | 7 | 3 |
| Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов | 206 | 7 | 5 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям | 206 | 8 | 1 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора | 206 | 8 | 2 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) | 206 | 8 | 3 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора | 206 | 8 | 4 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) | 206 | 8 | 5 |
| Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг | 206 | 8 | 6 |
| Расчеты по авансам по прочим расходам | 206 | 9 | 0 |
| Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | 206 | 9 | 6 |
| Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям | 206 | 9 | 7 |
| Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам | 206 | 9 | 8 |
| Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям | 206 | 9 | 9 |
| Расчеты по кредитам, займам (ссудам) | 207 | 0 | 0 |
| Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) | 207 | 1 | 0 |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам | 207 | 1 | 1 |
| Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам | 207 | 1 | 3 |
| Расчеты по предоставленным займам, ссудам | 207 | 1 | 4 |
| Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | 207 | 2 | 0 |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | 207 | 2 | 1 |
| Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | 207 | 2 | 3 |
| Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | 207 | 2 | 4 |
| Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям | 207 | 3 | 0 |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | 207 | 3 | 1 |
| Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям | 207 | 3 | 3 |
| Расчеты с подотчетными лицами | 208 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 208 | 1 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | 208 | 1 | 1 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 208 | 1 | 2 |
| Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | 208 | 1 | 3 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 208 | 1 | 4 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг | 208 | 2 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 208 | 2 | 1 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 208 | 2 | 2 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 208 | 2 | 3 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | 208 | 2 | 4 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 208 | 2 | 5 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 208 | 2 | 6 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования | 208 | 2 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений | 208 | 2 | 8 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 208 | 2 | 9 |
| Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов | 208 | 3 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 208 | 3 | 1 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | 208 | 3 | 2 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов | 208 | 3 | 3 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 208 | 3 | 4 |
| Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению | 208 | 6 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 208 | 6 | 1 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме | 208 | 6 | 2 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме | 208 | 6 | 3 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме | 208 | 6 | 4 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 208 | 6 | 5 |
| Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 208 | 6 | 6 |
| Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | 208 | 6 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | 208 | 9 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | 208 | 9 | 1 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) | 208 | 9 | 3 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам | 208 | 9 | 4 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций | 208 | 9 | 5 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам | 208 | 9 | 6 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям | 208 | 9 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам | 208 | 9 | 8 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям | 208 | 9 | 9 |
| Расчеты по ущербу и иным доходам | 209 | 0 | 0 |
| Расчеты по компенсации затрат | 209 | 3 | 0 |
| Расчеты по доходам от компенсации затрат | 209 | 3 | 4 |
| Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | 209 | 3 | 6 |
| Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба | 209 | 4 | 0 |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | 209 | 4 | 1 |
| Расчеты по доходам от страховых возмещений | 209 | 4 | 3 |
| Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | 209 | 4 | 4 |
| Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 209 | 4 | 5 |
| Расчеты по ущербу нефинансовым активам | 209 | 7 | 0 |
| Расчеты по ущербу основным средствам | 209 | 7 | 1 |
| Расчеты по ущербу нематериальным активам | 209 | 7 | 2 |
| Расчеты по ущербу непроизведенным активам | 209 | 7 | 3 |
| Расчеты по ущербу материальных запасов | 209 | 7 | 4 |
| Расчеты по иным доходам | 209 | 8 | 0 |
| Расчеты по недостачам денежных средств | 209 | 8 | 1 |
| Расчеты по недостачам иных финансовых активов | 209 | 8 | 2 |
| Расчеты по иным доходам | 209 | 8 | 9 |
| Прочие расчеты с дебиторами | 210 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | 210 | 0 | 2 |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | 210 | 0 | 3 |
| Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет | 210 | 0 | 4 |
| Расчеты с прочими дебиторами | 210 | 0 | 5 |
| Расчеты с учредителем | 210 | 0 | 6 |
| Расчеты по налоговым вычетам по НДС | 210 | 1 | 0 |
| Расчеты по НДС по авансам полученным | 210 | 1 | 1 |
| Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 210 | 1 | 2 |
| (НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 210 | Н | 2 |
| Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 210 | Р | 2 |
| Расчеты по НДС по авансам уплаченным | 210 | 1 | 3 |
| Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному | 210 | 8 | 2 |
| Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет | 210 | 9 | 2 |
| Вложения в финансовые активы | 215 | 0 | 0 |
| Вложения в ценные бумаги, кроме акций | 215 | 2 | 0 |
| Вложения в облигации | 215 | 2 | 1 |
| Вложения в векселя | 215 | 2 | 2 |
| Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций | 215 | 2 | 3 |
| Вложения в акции и иные формы участия в капитале | 215 | 3 | 0 |
| Вложения в акции | 215 | 3 | 1 |
| Вложения в государственные (муниципальные) предприятия | 215 | 3 | 2 |
| Вложения в государственные (муниципальные) учреждения | 215 | 3 | 3 |
| Вложения в иные формы участия в капитале | 215 | 3 | 4 |
| Вложения в иные финансовые активы | 215 | 5 | 0 |
| Вложения в международные организации | 215 | 5 | 2 |
| Вложения в прочие финансовые активы | 215 | 5 | 3 |
| Раздел 3. Обязательства | | | |
| Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам | 301 | 0 | 0 |
| Расчеты по долговым обязательствам в рублях | 301 | 1 | 0 |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях | 301 | 1 | 1 |
| Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам | 301 | 1 | 2 |
| Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу | 301 | 1 | 3 |
| Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом | 301 | 1 | 4 |
| Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) | 301 | 2 | 0 |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | 301 | 2 | 1 |
| Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | 301 | 2 | 3 |
| Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) | 301 | 2 | 4 |
| Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям | 301 | 3 | 0 |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям | 301 | 3 | 1 |
| Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям | 301 | 3 | 3 |
| Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте | 301 | 4 | 0 |
| Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте | 301 | 4 | 2 |
| Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте | 301 | 4 | 3 |
| Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом | 301 | 4 | 4 |
| Расчеты по принятым обязательствам | 302 | 0 | 0 |
| Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 302 | 1 | 0 |
| Расчеты по заработной плате | 302 | 1 | 1 |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | 302 | 1 | 2 |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 302 | 1 | 3 |
| Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме | 302 | 1 | 4 |
| Расчеты по работам, услугам | 302 | 2 | 0 |
| Расчеты по услугам связи | 302 | 2 | 1 |
| Расчеты по транспортным услугам | 302 | 2 | 2 |
| Расчеты по коммунальным услугам | 302 | 2 | 3 |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 302 | 2 | 4 |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 302 | 2 | 5 |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 302 | 2 | 6 |
| Расчеты по страхованию | 302 | 2 | 7 |
| Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | 302 | 2 | 8 |
| Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 302 | 2 | 9 |
| Расчеты по поступлению нефинансовых активов | 302 | 3 | 0 |
| Расчеты по приобретению основных средств | 302 | 3 | 1 |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов | 302 | 3 | 2 |
| Расчеты по приобретению непроизведенных активов | 302 | 3 | 3 |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 302 | 3 | 4 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям | 302 | 4 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям | 302 | 4 | 1 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство | 302 | 4 | 2 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство | 302 | 4 | 3 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство | 302 | 4 | 4 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство | 302 | 4 | 5 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство | 302 | 4 | 6 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию | 302 | 4 | 7 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию | 302 | 4 | 8 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию | 302 | 4 | 9 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию | 302 | 4 | А |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию | 302 | 4 | В |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам | 302 | 5 | 0 |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 302 | 5 | 1 |
| Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 302 | 5 | 2 |
| Расчеты по перечислениям международным организациям | 302 | 5 | 3 |
| Расчеты по социальному обеспечению | 302 | 6 | 0 |
| Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения | 302 | 6 | 1 |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме | 302 | 6 | 2 |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме | 302 | 6 | 3 |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | 302 | 6 | 4 |
| Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме | 302 | 6 | 5 |
| Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 302 | 6 | 6 |
| Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме | 302 | 6 | 7 |
| Расчеты по приобретению финансовых активов | 302 | 7 | 0 |
| Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов | 302 | 7 | 2 |
| Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов | 302 | 7 | 3 |
| Расчеты по приобретению иных финансовых активов | 302 | 7 | 5 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям | 302 | 8 | 0 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям | 302 | 8 | 1 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора | 302 | 8 | 2 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) | 302 | 8 | 3 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора | 302 | 8 | 4 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) | 302 | 8 | 5 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг | 302 | 8 | 6 |
| Расчеты по прочим расходам | 302 | 9 | 0 |
| Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | 302 | 9 | 3 |
| Расчеты по другим экономическим санкциям | 302 | 9 | 5 |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам | 302 | 9 | 6 |
| Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям | 302 | 9 | 7 |
| Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам | 302 | 9 | 8 |
| Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям | 302 | 9 | 9 |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 303 | 0 | 0 |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 303 | 0 | 1 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 303 | 0 | 2 |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | 303 | 0 | 3 |
| Расчеты по налогу на добавленную стоимость | 303 | 0 | 4 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 303 | 0 | 5 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 303 | 0 | 6 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 303 | 0 | 7 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 303 | 0 | 8 |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 303 | 0 | 9 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 303 | 1 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | 303 | 1 | 1 |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 303 | 1 | 2 |
| Расчеты по земельному налогу | 303 | 1 | 3 |
| Прочие расчеты с кредиторами | 304 | 0 | 0 |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 304 | 0 | 1 |
| Расчеты с депонентами | 304 | 0 | 2 |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 304 | 0 | 3 |
| Внутриведомственные расчеты | 304 | 0 | 4 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом | 304 | 0 | 5 |
| Расчеты с прочими кредиторами | 304 | 0 | 6 |
| Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному | 304 | 8 | 4 |
| Иные расчеты года, предшествующего отчетному | 304 | 8 | 6 |
| Консолидируемые расчеты иных прошлых лет | 304 | 9 | 4 |
| Иные расчеты прошлых лет | 304 | 9 | 6 |
| Раздел 4. Финансовый результат | | | |
| Финансовый результат экономического субъекта | 401 | 0 | 0 |
| Доходы текущего финансового года | 401 | 1 | 0 |
| Доходы финансового года, предшествующего отчетному | 401 | 1 | 8 |
| Доходы прошлых финансовых лет | 401 | 1 | 9 |
| Расходы текущего финансового года | 401 | 2 | 0 |
| Расходы финансового года, предшествующего отчетному | 401 | 2 | 8 |
| Расходы прошлых финансовых лет | 401 | 2 | 9 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 401 | 3 | 0 |
| Доходы будущих периодов | 401 | 4 | 0 |
| Расходы будущих периодов | 401 | 5 | 0 |
| Резервы предстоящих расходов | 401 | 6 | 0 |
| Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта | | | |
| Лимиты бюджетных обязательств | 501 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего года | 501 | 1 | 0 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 501 | 1 | 1 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 501 | 1 | 2 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 501 | 1 | 3 |
| Переданные лимиты бюджетных обязательств | 501 | 1 | 4 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | 501 | 1 | 5 |
| Лимиты бюджетных обязательств в пути | 501 | 1 | 6 |
| Лимиты бюджетных обязательств очередного года | 501 | 2 | 0 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 501 | 2 | 1 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 501 | 2 | 2 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 501 | 2 | 3 |
| Переданные лимиты бюджетных обязательств | 501 | 2 | 4 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | 501 | 2 | 5 |
| Лимиты бюджетных обязательств в пути | 501 | 2 | 6 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | 501 | 3 | 0 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 501 | 3 | 1 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 501 | 3 | 2 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 501 | 3 | 3 |
| Переданные лимиты бюджетных обязательств | 501 | 3 | 4 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | 501 | 3 | 5 |
| Лимиты бюджетных обязательств в пути | 501 | 3 | 6 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным | 501 | 4 | 0 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 501 | 4 | 1 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 501 | 4 | 2 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 501 | 4 | 3 |
| Переданные лимиты бюджетных обязательств | 501 | 4 | 4 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | 501 | 4 | 5 |
| Лимиты бюджетных обязательств в пути | 501 | 4 | 6 |
| Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 501 | 9 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 501 | 9 | 3 |
| Обязательства | 502 | 0 | 0 |
| Обязательства текущего финансового года | 502 | 1 | 0 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год | 502 | 1 | 1 |
| Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год | 502 | 1 | 2 |
| Принимаемые обязательства на текущий финансовый год | 502 | 1 | 7 |
| Отложенные обязательства текущего финансового года | 502 | 1 | 9 |
| Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | 502 | 2 | 0 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 502 | 2 | 1 |
| Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 502 | 2 | 2 |
| Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 502 | 2 | 7 |
| Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | 502 | 2 | 9 |
| Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | 502 | 3 | 0 |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 502 | 3 | 1 |
| Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 502 | 3 | 2 |
| Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 502 | 3 | 7 |
| Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | 502 | 3 | 9 |
| Обязательства второго года, следующего за очередным | 502 | 4 | 0 |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным | 502 | 4 | 1 |
| Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным | 502 | 4 | 2 |
| Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным | 502 | 4 | 7 |
| Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным | 502 | 4 | 9 |
| Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 502 | 9 | 0 |
| Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 502 | 9 | 1 |
| Принятые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 502 | 9 | 2 |
| Принимаемые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 502 | 9 | 7 |
| Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 502 | 9 | 9 |
| Бюджетные ассигнования | 503 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования текущего финансового года | 503 | 1 | 0 |
| Доведенные бюджетные ассигнования | 503 | 1 | 1 |
| Бюджетные ассигнования к распределению | 503 | 1 | 2 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 503 | 1 | 3 |
| Переданные бюджетные ассигнования | 503 | 1 | 4 |
| Полученные бюджетные ассигнования | 503 | 1 | 5 |
| Бюджетные ассигнования в пути | 503 | 1 | 6 |
| Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | 503 | 2 | 0 |
| Доведенные бюджетные ассигнования | 503 | 2 | 1 |
| Бюджетные ассигнования к распределению | 503 | 2 | 2 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 503 | 2 | 3 |
| Переданные бюджетные ассигнования | 503 | 2 | 4 |
| Полученные бюджетные ассигнования | 503 | 2 | 5 |
| Бюджетные ассигнования в пути | 503 | 2 | 6 |
| Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | 503 | 3 | 0 |
| Доведенные бюджетные ассигнования | 503 | 3 | 1 |
| Бюджетные ассигнования к распределению | 503 | 3 | 2 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 503 | 3 | 3 |
| Переданные бюджетные ассигнования | 503 | 3 | 4 |
| Полученные бюджетные ассигнования | 503 | 3 | 5 |
| Бюджетные ассигнования в пути | 503 | 3 | 6 |
| Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным | 503 | 4 | 0 |
| Доведенные бюджетные ассигнования | 503 | 4 | 1 |
| Бюджетные ассигнования к распределению | 503 | 4 | 2 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 503 | 4 | 3 |
| Переданные бюджетные ассигнования | 503 | 4 | 4 |
| Полученные бюджетные ассигнования | 503 | 4 | 5 |
| Бюджетные ассигнования в пути | 503 | 4 | 6 |
| Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 503 | 9 | 0 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 503 | 9 | 3 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | 504 | 0 | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года | 504 | 1 | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | 504 | 1 | 1 |
| Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) | 504 | 1 | 2 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года | 504 | 2 | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | 504 | 2 | 1 |
| Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) | 504 | 2 | 2 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) | 504 | 3 | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | 504 | 3 | 1 |
| Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) | 504 | 3 | 2 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным | 504 | 4 | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | 504 | 4 | 1 |
| Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) | 504 | 4 | 2 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 504 | 9 | 0 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) | 504 | 9 | 1 |
| Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) | 504 | 9 | 2 |
| Право на принятие обязательств | 506 | 0 | 0 |
| Право на принятие обязательств на текущий финансовый год | 506 | 1 | 0 |
| Право на принятие обязательств на очередной финансовый год | 506 | 2 | 0 |
| Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным) | 506 | 3 | 0 |
| Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным | 506 | 4 | 0 |
| Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 506 | 9 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 507 | 0 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год | 507 | 1 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год | 507 | 2 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) | 507 | 3 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным | 507 | 4 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 507 | 9 | 0 |
| Получено финансового обеспечения | 508 | 0 | 0 |
| Получено финансового обеспечения текущего финансового года | 508 | 1 | 0 |
| Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год | 508 | 2 | 0 |
| Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) | 508 | 3 | 0 |
| Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным | 508 | 4 | 0 |
| Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода) | 508 | 9 | 0 |

Таблица 2 – Забалансовые счета учреждения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование ЗАБАЛАНСОВОГО СЧЕТА | Номер счета |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования | 01.11 |
| Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды | 01.12 |
| Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования | 01.21 |
| Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды | 01.22 |
| Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования | 01.31 |
| Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды | 01.32 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| ОС на хранении | 02.1 |
| МЗ на хранении | 02.2 |
| ОС, не признанные активом | 02.3 |
| МЗ, не признанные активом | 02.4 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) | 03.1 |
| Сомнительная задолженность | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению | 05.1 |
| МЗ, оплаченные по централизованному снабжению | 05.2 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | 06 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| ( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07.1 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения | 07.2 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Государственные гарантии | 11.1 |
| Муниципальные гарантии | 11.2 |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | 12 |
| Экспериментальные устройства | 13 |
| Экспериментальные устройства (ОС) | 13.1 |
| Экспериментальные устройства (МЗ) | 13.2 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 16 |
| Поступления денежных средств | 17 |
| Поступление денежных средств | 17.01 |
| Поступление денежных средств в пути на счета учреждения | 17.03 |
| Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации | 17.06 |
| Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте | 17.07 |
| Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам | 17.30 |
| Поступления денежных средств в кассу учреждения | 17.34 |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения | 18 |
| Выбытия денежных средств | 18.01 |
| Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения | 18.03 |
| Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации | 18.06 |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте | 18.07 |
| Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам | 18.30 |
| Выбытия денежных средств из кассы учреждения | 18.34 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество | 21.20 |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество | 21.22 |
| Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество | 21.24 |
| Транспортные средства – особо ценное движимое имущество | 21.25 |
| Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество | 21.26 |
| Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения | 21.27 |
| Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество | 21.28 |
| Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество | 21.30 |
| Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество | 21.32 |
| Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения | 21.33 |
| Машины и оборудование – иное движимое имущество | 21.34 |
| Транспортные средства – иное движимое имущество | 21.35 |
| Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество | 21.36 |
| Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения | 21.37 |
| Прочие основные средства – иное движимое имущество | 21.38 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| ОС, полученные по централизованному снабжению | 22.1 |
| МЗ, полученные по централизованному снабжению | 22.2 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление | 24 |
| Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление | 24.10 |
| Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении | 24.11 |
| НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении | 24.13 |
| Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление | 24.20 |
| Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении | 24.21 |
| НМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении | 24.22 |
| МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении | 24.24 |
| Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление | 24.30 |
| Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении | 24.31 |
| НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении | 24.32 |
| МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении | 24.34 |
| Финансовые активы в доверительном управлении | 24.60 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25.10 |
| ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду | 25.11 |
| НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду | 25.13 |
| Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25.20 |
| ОС – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду | 25.21 |
| НМА – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду | 25.22 |
| МЗ – особо ценное движимое имущество, переданные в аренду | 25.24 |
| Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25.30 |
| ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду | 25.31 |
| НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду | 25.32 |
| МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду | 25.34 |
| Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) | 25.50 |
| Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25.51 |
| Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25.52 |
| Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду) | 25.53 |
| Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) | 25.54 |
| Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) | 25.55 |
| Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) | 25.56 |
| Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) | 25.57 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26.10 |
| ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26.11 |
| НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26.13 |
| Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26.20 |
| ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26.21 |
| НМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26.22 |
| МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26.24 |
| Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26.30 |
| ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26.31 |
| НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26.32 |
| МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26.34 |
| Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование | 26.50 |
| Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование | 26.51 |
| Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование | 26.52 |
| Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование | 26.53 |
| Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование | 26.54 |
| Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование | 26.55 |
| Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование | 26.56 |
| Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование | 26.57 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование | 29 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 |
| Акции по номинальной стоимости | 31 |
| Активы в управляющих компаниях | 40 |
| Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями | 42 |
| Капитальные вложения за балансом | 99 |

Таблица 3 – Счета налогового учета

|  |  |
| --- | --- |
| Основные средства | Н01 |
| Амортизация основных средств | Н02 |
| Нематериальные активы | Н04 |
| Амортизация нематериальных активов | Н05 |
| Вложения во внеоборотные активы | Н08 |
| Материалы | Н10 |

|  |  |
| --- | --- |
| Вложения в материальные запасы | Н15 |
| Себестоимость готовой продукции, работ, услуг | Н20 |
| Прямые расходы производства | Н20.01 |
| Косвенные расходы производства | Н20.02 |
| Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | Н25 |
| Прямые накладные расходы | Н25.01 |
| Косвенные накладные расходы | Н25.02 |
| Общехозяйственные расходы | Н26 |
| Прямые общехозяйственные расходы | Н26.01 |
| Косвенные общехозяйственные расходы | Н26.02 |
| Товары | Н41 |
| Товары на складах | Н41.01 |
| Товары в рознице | Н41.02 |
| Наценка на товары | Н42 |
| Готовая продукция | Н43 |
| Издержки обращения | Н44 |
| Расчеты по социальному страхованию и обеспечению | Н69 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | Н69.01 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | Н69.02 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | Н69.03 |
| Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей | Н69.04 |
| Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности | Н69.05 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | Н69.06 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | Н69.07 |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | Н69.08 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | Н69.09 |
| Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда | Н69.10 |
| Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда | Н69.11 |
| Расходы на оплату труда | Н70 |
| Доходы и расходы по обычным видам деятельности | Н90 |
| Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства | Н90.01 |
| Выручка от реализации покупных товаров | Н90.02 |
| Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства | Н90.03 |
| Стоимость реализованных покупных товаров | Н90.04 |
| Транспортные расходы | Н90.05 |
| Косвенные расходы | Н90.06 |
| Прибыль / убыток от продаж | Н90.09 |
| Прочие доходы и расходы | Н91 |
| Прочие доходы | Н91.01 |
| Прочие расходы | Н91.02 |
| Резервы предстоящих расходов | Н96 |
| Расходы будущих периодов | Н97 |
| Прибыли и убытки | Н99 |
| Амортизационная премия | НКВ |
| Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав | НПВ |
| Расчеты по авансам полученным | АП |
| Счета управленческого учета | УПР |
| Касса учреждения | НД |
| Амортизация особо ценного имущества | ОЦИ |
| Предельные объемы финансирования | ПОФ |
| Предельные объемы финансирования переданные | ПОФ.П |
| Предельные объемы финансирования к распределению | ПОФ.Р |
| Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств | ПОФ.С |
| Вспомогательный (забалансовый) | 00 |
| Вспомогательный | 000 |

В РГПУ при осуществлении предусмотренной уставом деятельности ведется раздельный учет по кодам финансового обеспечения (далее - КФО):

1 – бюджетная деятельность;

2 – приносящая доход деятельность;

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного задания;

5 – субсидии на иные цели;

6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счетов 0 10600 000, 0 10700 000, 0 10900 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются нули.

Согласно целевому назначению имущества, активов и обязательств предусматривается следующий порядок ведения аналитического учета по счетам.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Разряд номера счета | Код |
| 1-4 | Аналитический код вида функции, услуги (работы), соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов*:*  0110 «Фундаментальные исследования»  0113 «Другие общегосударственные вопросы»  0706 «Высшее образование»  0708 «Прикладные научные исследования в области образования»  0709 «Другие вопросы в области образования» |
| 5-14 | 0000000000 |
| 15-17 | *Код вида поступлений или выбытий, соответствующий*:   * аналитической группе подвида доходов бюджетов; * коду вида расходов; * аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 18 | *Код вида финансового обеспечения (деятельности)*  2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);  3 – средства во временном распоряжении;  4 – субсидия на выполнение государственного задания;  5 – субсидии на иные цели;  6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;  7 - средства по обязательному медицинскому страхованию. |  |

* счет 0 20135 000 – в 5-17 разрядах номера отражаются нули;
* счет 0 40160 000 – в 5-14 разрядах номера указываются нули.

(Основание: п. 19 федерального стандарта «Концептуальные основы...», пункты 1, 6, 21, 21.2 Инструкции № 157н, п. 2.1 Инструкции № 174н, приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н).

1.4.3. Обособленный учет процентных доходов и расходов, условных арендных платежей обеспечивается на дополнительных аналитических счетах (субконто) к счету 0 40110 000. (Основание: пункты 30, 51, 56 стандарта «Основные средства», п. 32 стандарта «Аренда».)

1.5. В счетах расчетов по доходам 1-4 разряды номера счета формируются следующим образом:

* в счете 2 20500 000 коды разделов и подразделов определяются исходя из выполняемых работ или оказываемых услуг, указанных в базовых (отраслевых) перечнях;
* в счетах 2 20520 000, 2 20530 000 в части доходов от арендных платежей относятся к подразделу 01 13 «Другие общегосударственные вопросы»;
* в счете 2 20900 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указывается подраздел, по которому учтены произведенные авансовые платежи.

В счетах расчетов по расходам 2 20600 000, 2 20800 000, 2 20930 000, 2 30200 000, 2 30300 000, 2 30402 000, 2 30403 000 в 1-4 разрядах указывается подраздел, по которому отражены доходы по соответствующей услуге или работе. Общехозяйственные расходы, относящиеся к платной деятельности, учитываются по основному виду деятельности.

По счетам учета расчетов при формировании 1-4-го разрядов номера счета в рамках конкретных видов деятельности учитывать правила, приведенные в пункте 2.5 приложения к письму Минфина России и Федерального казначейства от 07.04.2017 №02-07-07/21798/07-04-05/02-308.

Общероссийские и федеральные перечни формировать в соответствии с видами деятельности, перечень которых определен приказом Минфина России от 18.10.2017 №153н «О перечнях видов деятельности, в соответствии с которыми федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос» формируются общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и федеральные перечни (классификаторы) государственных услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации».

В части доходов от арендных платежей применять раздел, подраздел 0113 «Другие общегосударственные вопросы».

По счетам учета расчетов по доходам и расходам за счет средств субсидий указывать раздел и подраздел, по которым предоставлена субсидия.

В части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам (2 20900 000) – раздел, подраздел, по которому учтены произведенные авансовые платежи.

Если расходы нельзя соотнести с определенными услугами или работами, расчеты по оплате таких общехозяйственных расходов учитывать с указанием в 1-4-м разрядах счетов расчетов по расходам раздела, подраздела по основному виду деятельности (0706).

При приобретении и безвозмездном получении нефинансовых активов в 1-4-м разрядах счета указывать подраздел классификации расходов согласно тем услугам и (или) работам, в которых оно будет использоваться (письмо Минфина России от 08.07.2016 №09-04-07/40283).

По КФО 2 и КФО 3 в 5-14-м разрядах номера счета отражать нули. По КФО 4, КФО 5 отражать код целевой статьи расходов бюджета.

В 15-17-й разряды номеров соответствующих счетов бухгалтерского учета включать коды аналитической группы подвида доходов, вида расходов или аналитической группы вида источников финансирования дефицитов.

По счетам аналитического учета нефинансовых активов 0 10100 – 0 10500, а также по счету 0 20135 00 «Денежные документы» в 5-17-м разрядах номера счета отражать нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

По счету 4 21006 «Расчеты с учредителем» и корреспондирующим с ним счетом 0 40110 172 «Доходы от операций с активами», а также по счету 0 40130 «Финансовый результат прошлых финансовых периодов» в 1-17-м разрядах номера счета отражать нули.

По счету 0 21005 «Расчеты с прочими дебиторами» при перечислении обеспечений в 1-4-м разрядах номера счета подраздел указывать, исходя из дохода, который будет получен по контракту, в 15-17-м разрядах номера счета 510.

В 18 разряде отражать код финансового обеспечения (КФО):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность по исполнению публичных обязательств, подлежащих исполнению в денежной форме) (КФО-1);

2 – приносящая доход деятельность (собственные средства учреждения) (КФО-2);

3 – средства во временном распоряжении (КФО-3);

4 – субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (КФО-4);

5 – субсидии на иные цели (КФО-5);

В 19-23-м разрядах номера счета отражать счет бухгалтерского учета.

В 24-26-м разрядах номера счета Рабочего плана счетов, согласно п. 21 Приказа Минфина России от 01.12.2010 №157н, по счетам финансового результата экономического субъекта, затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, внутриведомственных расчетов отражать коды КОСГУ.

При формировании номера счета использовать только те сочетания кодов видов расходов (КВР) и КОСГУ, которые предусмотрены п.9 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

Приложение № 2  
к приказу от 29.12.2018 № 0101-280/01

Перечень неунифицированных форм первичных учетных документов

1. Акт приемки-передачи объекта (стройплощадки)
2. Акт о разукомплектации (частной ликвидации) основного средства
3. Акт о реализации готовой продукции
4. Акт по передаче готовой продукции на реализацию
5. Акт о консервации объектов основных средств
6. Акт уничтожения основного средства
7. Акт-отчет о списании спирта
8. Акт возврата товара поставщику
9. Акт об оказании работ (услуг)
10. Журнал прихода и расхода спирта
11. Заказ-наряд (типография)
12. Заявка на закупку
13. Заявление о возмещении расходов
14. Расчет расходов на командировку
15. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе
16. Путевой лист автобуса необщего пользования
17. Путевой лист грузового автомобиля
18. Путевой лист легкового автомобиля
19. Путевой лист специального автомобиля
20. Маршрутный лист к путевому листу
21. «Профессиональное суждение бухгалтера» о величине оценочного показателя
22. «Профессиональное суждение бухгалтера» по объектам аренды
23. Расчетный листок
24. Сводная расчетно-платежная ведомость
25. Форма для отчета ГСМ
26. Дефектная ведомость

*Акт приемки-передачи объекта (стройплощадки)*

**А К Т**

**приемки-передачи объекта (стройплощадки).**

г. Санкт-Петербург «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г

Мы нижеподписавшиеся, представители Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена" (РГПУ им. А. И. Герцена, Герценовский университет) (далее – «Заказчик») \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, ф.и.о.)*

представители подрядной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

(далее – «Подрядчик») \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, ф.и.о.)*

вместе именуемые «Стороны» составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями контракта (договора) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Заказчик» сдал, а «Подрядчик» принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ здания по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – «Объект).

2. Границы Объекта:

2.1. Необходимость установки ограждения Объекта перед началом выполнения работ: *да / нет.* Ограждение должно соответствовать действующим нормам ГОСТ и СНиП.

3. Техническое состояние Объекта:

3.1. Состояние инженерных сетей (указать: под нагрузкой, демонтированы, отсутствуют и пр.)

Электроснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Водоснабжение холодное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Водоснабжение горячее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Водоотведение и канализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отопление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вентиляция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Газоснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефонизация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Охранно-пожарная сигнализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отключения инженерных сетей всех назначений должны производиться согласно Графику работ, предоставленному «Подрядчиком» «Заказчику» и предварительно за 1 (один) рабочий день поданным заявкам на отключение.

3.2. Показания счетчиков Объекта на момент передачи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Наименование | Номер счетчика | Показания |
| 1 | Электроснабжение |  |  |
| 2 | Водоснабжение (ХВС) |  |  |
| 3 | Водоснабжение (ГВС) |  |  |
| 4 | Отопление |  |  |
| 5 | Газоснабжение |  |  |

Подрядчик готов возместить расходы Заказчика за предоставленные электроэнергию, воду и отопление в соответствии с фактическим потреблением на строительные нужды по показаниям счетчиков/ на основании расчетов (средних величин) по тарифам, утвержденным Заказчиком (контрагентов Заказчика по соответствующим договорам электроснабжения) (по условиям контракта / договора).

3.3. Точки подключения инженерных систем следующие:

Электроснабжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Водоснабжение холодное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Водоснабжение горячее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Рабочее время «Подрядчика»: с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_ *(в случае необходимости соблюдения тишины или прекращение работ определенные промежутки времени уточняется дополнительно)*

5. Место складирования материалов: по указанию Заказчика.

6. Место размещения рабочих: по указанию Заказчика.

7. С момента передачи Объекта в ведение «Подрядчика» и до полной приёмки выполненных работ «Подрядчик» возлагает на себя и подтверждает свою ответственность за сохранность и эксплуатацию объекта во время производства работ.

8. «Подрядчик» обязуется проводить своевременные инструктажи с работниками по пожарной безопасности и правилам нахождения на территории Заказчика.

9. Ответственность за охрану труда и безопасность персонала находящегося на территории Объекта, за контроль и сохранность конструктивных элементов, обустройство помещений, пожарную и электробезопасность, на передаваемом Объекте возлагается на «Подрядчика».

10. «Подрядчик» проинформирован о необходимости оформления специальных допусков (разрешений) для работы на объекте (ненужное вычеркнуть):

1. КГИОП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. КГА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. ГАТИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. СГСНиЭ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. (другие – указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Требования к качеству производства работ (указание на использование Стандартов «Заказчика», СНиП, ГОСТ и пр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Необходимость предъявления работ специализированным службам «Заказчика» (УСИТ, Служба охраны и пр.) или контрольным органам (Ростехнадзор, ГАТИ, ГАСН, КГА, КГИОП, ОАО «Ленэнерго», ОАО «ТГК-1», ООО «Петербургтеплоэнерго» и пр.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Страховое свидетельство (если есть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Телефоны для экстренной связи:

Эксплуатирующие подразделение «Заказчика» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный производитель работ от «Подрядчика» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Приложения:

* Приказ Подрядчика о назначении ответственного производителя работ (оригинал или заверенная копия)
* Приказ Пдрядчика о назначении ответственного за противопожарную безопасность объекта (оригинал или заверенная копия)
* Приказ Подрядчика о назначении ответственного за технику безопасности (оригинал или заверенная копия)

18. Настоящий Акт составлен в 3-х экземплярах по одному экземпляру для «Подрядчика», технического надзора и эксплуатирующего подразделения «Заказчика» и являющимся неотъемлемой частью контракта (договора) от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_.

19. Иные условия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20. Подписи Сторон:

Объект сдали:

Представители эксплуатирующей службы (подразделения) «Заказчика»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Объект приняли:

Представители «Подрядчика»:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Представитель «Заказчика» осуществляющий строительный контроль и технический надзор за работами на Объекте:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Инструктаж от «Заказчика» проводил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, ф.и.о.)*

Инструктаж ответственного лица от «Подрядчика» пройден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, ф.и.о.)*

Инструктаж от «Заказчика» проводил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, ф.и.о.)*

Инструктаж ответственного лица от «Подрядчика» пройден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, ф.и.о.)*

*Акт о разукомплектации (частной ликвидации) основного средства*





*Акт о реализации готовой продукции*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | Код | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | по ОКПО | | | 02079520 | | | | | | |  |
| РГПУ им. А. И. Герцена | | | | | | | | | | | | ИНН | | | | | 7808027849 | | | | | | |  |
| Комбинат питания | | | | | | | | | | | | КПП | | | | | 784001001 | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | **УТВЕРЖДАЮ** | | | | | | | | |  |  |
|  | |  | | | | Номер документа | | Дата составления | | |  | | | | | | Руководитель учреждения | | | | | |  |  |
|  | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  |  |
|  | |  | | | |  | |  | | |  | | | | | | должность | | | | | |  |  |
|  | |  | | | |  | |  |  | | | | | | | |  | | |  | | |  |  |
| **АКТ О РЕАЛИЗАЦИИ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| Но-мер по по-рядку | Готовое изделие | | | Реализовано | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Бухгалтерская запись | |
| Наименование | | Код по ОКЕИ | Кол-во | по ценам фактической реализации | | | | | | | | | | | по учетным ценам закупки | | | | | | | дебет | кредит |
| цена, руб. | сумма, руб. | ставка  НДС, % | | в т.ч.  НДС  10%  руб. | в т.ч. НДС  20%  руб. | | | Сумма наценки, руб.  10% | | Сумма наценки, руб. 20% | цена, руб. | сумма, руб. | | ставка НДС, % | | | в т.ч. НДС  руб. |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | | | 10 | | 11 | 12 | 13 | | 14 | | | 15 | 16 | 17 |
| 1 | ХХХХХХХХХХХХХХХХХХ | | 796 | 0 | 0,00 | 0,00 | 20% | |  | 0,00 | | |  | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0% | | | 0,00 |  |  |
| 2 | ХХХХХХХХХХХХХХХХХХ | | 796 | 0 | 0,00 | 0,00 | 10% | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0% | | | 0,00 |  |  |
| 3 | ХХХХХХХХХХХХХХХХХХ | | 796 | 0 | 0,00 | 0,00 | 20% | |  | 0,00 | | |  | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0% | | | 0,00 |  |  |
| 4 | ХХХХХХХХХХХХХХХХХХ | | 796 | 0 | 0,00 | 0,00 | 20% | |  | 0,00 | | |  | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0% | | | 0,00 |  |  |
| 5 | ХХХХХХХХХХХХХХХХХХ | | 796 | 0 | 0,00 | 0,00 | 20% | |  | 0,00 | | |  | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0% | | | 0,00 |  |  |
| 6 | ХХХХХХХХХХХХХХХХХХ | | 796 | 0 | 0,00 | 0,00 | 20% | |  | 0,00 | | |  | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0% | | | 0,00 |  |  |
| 7 | ХХХХХХХХХХХХХХХХХХ | | 796 | 0 | 0,00 | 0,00 | 10% | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0% | | | 0,00 |  |  |
|  |  | | **Итого** |  | **Х** | **0,00** | Х | | **0,00** | **0,00** | | | **0,00** | | **0,00** | **Х** | **0,00** | | Х | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Всего по настоящему акту реализовано готовой продукции | 0,00 | |  | | |  | |
|  |  | | (сумма прописью) | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | | |
|  | |  | |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Председатель комиссии:** | | | | |  | | | |  |  | | | |  | |
|  |  | | | |  |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | (подпись) | | | |  |  | (расшифровка подписи) | | | |
| Члены комиссии | |  | | |  |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | |  |  | | |  | | |  | | |
|  | |  | | |  |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | |  | (подпись) | | |  | | | (расшифровка подписи) | | |
|  | |  | | |  |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | |  | (подпись) | | |  | | | (расшифровка подписи) | | |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г. | | | | |  |  | | |  | | | |  | | |
| **Ответственный исполнитель** | | | |  | | | | |  | | | |  | | |
| Зав. Производством | | | | |  |  | | | | | | |  | |
| (должность) (подпись) | | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | |  | |
| **Отметка бухгалтерии** | | | | |  |  | | | | | | |  | |
| Корреспонденция счетов (гр. 16-17) отражена в журнале операций за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | | | | | | |  | | |
| Главный бухгалтер | | |  | | | |  |  | | | | |  | | |
|  | | | |  | | (расшифровка подписи) | | | | | | |  | | |
| Ответственный исполнитель | | | |  | |  | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | |  |  | | | | |  | | |
| (должность) (подпись) | | | | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | |  | | |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | | | |  | | |  | | | | | |  | | |

*Акт по передаче готовой продукции на реализацию*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Код |
|  | | по ОКПО | 02079520 |
| РГПУ им. А. И. Герцена | ИНН | | 7808027849 |
| Комбинат питания | | КПП | 784001001 |
| (структурное подразделение - отправитель) | |  |  |
| (структурное подразделение - получатель) | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | | Номер документа | | | Дата составления | | |  | | | | | | **РАЗРЕШИТЬ** | | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | | | Директор Комбината питания | | | | | |
|  | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | | |  |  | | | | |
|  | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | | |  |  | | | | |
| **АКТ ПО ПЕРЕДАЧЕ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ НА РЕАЛИЗАЦИЮ** | | | | | | | | | | | | | | | | (подпись) | | |  | | (расшифровка подписи) | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Но-мер по по-рядку | Готовое изделие | | | Реализовано | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | | Код по ОКЕИ | Кол-во | по ценам фактической реализации | | | | | | | | | | | | по учетным ценам закупки | | | | | | |
| цена, руб. | | | сумма, руб. | | | ставка НДС, % | в т.ч.  НДС  10%  руб. | в т.ч. НДС  20%  руб. | Сумма наценки, руб.  10% | Сумма наценки, руб. 20% | | цена, руб. | | | сумма, руб. | | ставка НДС, % | в т.ч. НДС  руб. |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | | | 6 | | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | 12 | | | 13 | | 14 | 15 |
| 1 | ХХХХХХХХХХХХХХХХХХ | | 796 | 0 | 0,00 | | | 0,00 | | | 20% |  | 0,00 |  | 0,00 | | 0,00 | | | 0,00 | | 0% | 0,00 |
| 2 | ХХХХХХХХХХХХХХХХХХ | | 796 | 0 | 0,00 | | | 0,00 | | | 10% | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | | 0,00 | | 0% | 0,00 |
| 3 | ХХХХХХХХХХХХХХХХХХ | | 796 | 0 | 0,00 | | | 0,00 | | | 20% |  | 0,00 |  | 0,00 | | 0,00 | | | 0,00 | | 0% | 0,00 |
| 4 | ХХХХХХХХХХХХХХХХХХ | | 796 | 0 | 0,00 | | | 0,00 | | | 20% |  | 0,00 |  | 0,00 | | 0,00 | | | 0,00 | | 0% | 0,00 |
| 5 | ХХХХХХХХХХХХХХХХХХ | | 796 | 0 | 0,00 | | | 0,00 | | | 20% |  | 0,00 |  | 0,00 | | 0,00 | | | 0,00 | | 0% | 0,00 |
| 6 | ХХХХХХХХХХХХХХХХХХ | | 796 | 0 | 0,00 | | | 0,00 | | | 20% |  | 0,00 |  | 0,00 | | 0,00 | | | 0,00 | | 0% | 0,00 |
| 7 | ХХХХХХХХХХХХХХХХХХ | | 796 | 0 | 0,00 | | | 0,00 | | | 10% | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | | 0,00 | | 0% | 0,00 |
|  |  | | **Итого** |  | **Х** | | | **0,00** | | | Х | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | | **Х** | | | **0,00** | | Х |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Отпустил** |  | |  |  |  |
|  | (должность) (подпись) | |  |  |  |
| на сумму | |  |  |  |  |
|  | (прописью) | |  |  |  |
| Получил | |  |  |  |  |
|  | (должность) | |  | (расшифровка подписи) |  |
| Получил | |  |  |  |
|  | (должность) | |  | (расшифровка подписи) |
| Получил | |  |  |  |
|  | (должность) | |  | (расшифровка подписи) |
| Получил | |  |  |  |
|  | (должность) | |  | (расшифровка подписи) |

*Акт о консервации объектов основных средств*

Форма подготовлена с использованием правовых актов по состоянию на 30.04.2019.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

┌─────────┬───────────┐

│ Номер │ Дата │

│документа│составления│

├─────────┼───────────┤

└─────────┴───────────┘

АКТ

о консервации объектов основных средств

На основании приказа руководителя от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_ о переводе основных средств на консервацию "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена консервация объекта(ов) основных средств.

1. Общие сведения об объекте(ах) основных средств

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование/инвентарный номер | Год выпуска (постройки) | Дата принятия к бухгалтерскому учету | Фактический срок эксплуатации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2. Сведения о стоимости объекта(ов) основных средств на дату перевода на консервацию

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование/инвентарный номер | Первоначальная (восстановительная) стоимость, руб. | Срок полезного использования, мес. | Сумма накопленной амортизации, руб. | Остаточная стоимость, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

3. Сведения о техническом состоянии и технических характеристиках объекта(ов) основных средств

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование/инвентарный номер | Техническое состояние на дату перевода на консервацию | Масса объекта | Производительность (грузоподъемность) | Дата последнего капитального ремонта | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

4. Сведения о переводе на консервацию объекта(ов) основных средств

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование/инвентарный номер | Причины перевода на консервацию | Срок окончания консервации | Лица, ответственные за сохранность объекта(ов) на консервации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

5. Сведения о произведенных работах и затратах на консервацию объекта(ов) основных средств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид работы | Первичный документ, номер, дата | Стоимость, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Наименование объекта/инвентарный номер |  |  |
| 1.1 |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |
| ... |  |  |  |
| 2 | Наименование объекта/инвентарный номер |  |  |
| 2.1 |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |
| 2.3 |  |  |  |
| ... |  |  |  |
| 3 | Наименование объекта/инвентарный номер |  |  |
| 3.1 |  |  |  |
| 3.2 |  |  |  |
| 3.3 |  |  |  |
| ... |  |  |  |
|  | Итого | |  |

Заключение комиссии:

Предусмотренные приказом руководителя от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_ мероприятия по консервации проведены *(выбрать нужное):*

- **полностью;**

- **не полностью** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать, что именно не выполнено).*

По окончании работ по консервации и после утверждения настоящего акта объект(ы) считае(ю)тся законсервированным(и).

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

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

*Акт уничтожения основного средства*

|  |
| --- |
|  |

наименование организации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  | | должность |  | подпись |  | Ф. И. О. |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | г. |   М.П.   |  | | --- | |  | | место составления | |

**Акт уничтожения основного средства**

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Составлен комиссией в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель: |  |
| Члены комиссии: |  |
|  |  |
|  |  |
| Материально ответственное лицо: |  |

Комиссия составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение следующих основных средств:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Инвентарный номер | Год выпуска | Количество | Причина утилизации |
|  |  |  |  |  |  |

Уничтожение произведено:

|  |
| --- |
|  |

место уничтожения, способ уничтожения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель: |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Члены комиссии: |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Акт-отчет о списании спирта*

РГПУ им. А. И. ГЕРЦЕНА

Утверждаю:

Ректор (проректор)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**АКТ – ОТЧЕТ**

**о списании спирта**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, фамилия, инициалы руководителя подразделения, материально-ответственного лица,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*руководителя работ с указанием наименования подразделения)*

составили настоящий акт в том, что полученный за период «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

со склада спирт израсходован на следующие цели:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наимено-вание  спирта | Крепость | Ед.  изм. | На какие  цели | Израсходовано | | Цена  руб. | Стоимость  руб. |
| кол-во  фактич. | кол-во  по норме |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Итого:*

1. Остаток по предыдущему отчету\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Получено со склада по требованию от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. (требование-накладная ф.0504204)
3. Израсходовано согласно настоящему отчету\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Остаток\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность) (фамилия, и.,о.) (подпись)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность) (фамилия, и.,о.) (подпись)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность) (фамилия, и.,о.) (подпись)*

**Принято к учету:**

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

*Акт возврата товара поставщику*

АКТ

возврата товара поставщику

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени Покупателя на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени Поставщика на основании доверенности № \_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г., составили настоящий акт о возврате товара, поставленного по договору поставки № \_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г., о нижеследующем:

1. Покупатель передает, а Поставщик принимает возврат следующих товаров:
2. Основание для возврата товара:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Отметки о качестве и состоянии товара, наличии дефектов, состоянии тары и упаковки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сведения об экспертизе качества товара

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Требования покупателя в отношении возвращенного товара (осуществить замену на товар надлежащего качества, вернуть денежные средства, уплаченные за товар, провести ремонт товара силами и средствами поставщика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От Покупателя От Поставщика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п. м.п.

*Акт сдачи-приемки выполненных работ*

**АКТ №**

сдачи-приемки выполненных работ

г. Санкт-Петербург «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (РГПУ им. А. И. Герцена), именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице проректора по научной работе Цветковой Ларисы Александровны, действующей на основании доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, далее совместно именуемые **«Стороны»**, составили настоящий акт сдачи-приемки выполненных работ (далее – «Акт») о нижеследующем.

1. В соответствии с договором на выполнение научно-исследовательских работ № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – «Договор») Исполнитель провел научно-исследовательские работы по теме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – «Работы») в соответствии с Техническим заданием (Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и Календарным планом (Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), и представлены Заказчику в виде графиков и расчетных таблиц с описанием методики измерений.

2. Полученный результат Работ соответствует условиям Договора и принимается Заказчиком без замечаний.

3. Стоимость Работ по Договору составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_\_\_ коп., НДС не облагается.

4. Настоящим Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬ**  Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена»  РГПУ им. А. И. Герцена  191186, г. Санкт Петербург, наб. реки Мойки, д. 48  тел. 312-44-92  ОКОНХ 92110  ОКПО 02079520  ОКОПФ 75103  ИНН 7808027849  КПП 784001001  ОКТМО 40909000  УФК по г. Санкт-Петербургу  (РГПУ им. А. И. Герцена л/сч. 20726U76910)  р/сч: 40 501 810 300 002 000 001  Северо-Западное ГУ Банка России  БИК 044030001 | **ЗАКАЗЧИК** |

|  |  |
| --- | --- |
| **От Исполнителя:** | **От Заказчика:** |
| РГПУ им. А. И. Герцена  Проректор по научной работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Цветкова Л.А./ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

*Акт сдачи-приемки услуг*

**Акт сдачи-приемки услуг №**

г. Санкт Петербург \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Центр подготовки к экзамену IELTS “MASTERIELTS”** (далее – «**Заказчик**»)*,* в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с одной стороны, и **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена»** (далее – «**Исполнитель**»), в лице Директора Центра тестирования **Бессоновой** Алисы Олеговны, действующей на основании доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, с другой стороны, вместе именуемые «**Стороны**», подписали настоящий Акт сдачи-приемки услуг к Договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – «**Договор**») в подтверждение нижеследующего:

1. Исполнитель оказал услугу по проведению экзаменов IELTS в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отчетный период**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Исполнитель оказал услугу по проведению экзаменов IELTS в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отчетный период**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Исполнитель оказал услугу по проведению экзаменов IELTS в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Отчетный период**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Исполнитель оказал услугу по проведению экзаменов IELTS в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отчетный период**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Исполнитель оказал услугу по проведению экзаменов IELTS в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отчетный период**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Исполнитель оказал услугу по проведению экзаменов IELTS в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отчетный период**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Исполнитель оказал услугу по проведению экзаменов IELTS в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отчетный период**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Исполнитель оказал услугу по проведению экзаменов IELTS в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отчетный период**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Заказчик принимает оказанные услуги без возражений относительно сроков и качества оказания услуг.
2. Согласованная стоимость услуг, оказанных Исполнителем в Отчетном периоде, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп) руб. включая НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.)

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Исполнитель:  Директор Центра тестирования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А. О. Бессонова / |

*Акт к договору об оказании платных образовательных услуг*

Акт

к Договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ об оказании платных образовательных услуг гражданке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Вид услуги | Сумма  в евро |
| Оказание платных образовательных услуг по программе «Русский язык как иностранный. Интенсивный курс.» в объеме \_\_\_\_\_\_ академических часов |  |
| Оказано услуг:  Оплачено: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| За РГПУ им. А. И. Герцена | За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Юридический адрес:  Россия, 191186, Санкт-Петербург,  набережная реки Мойки, д. 48  ОГРН 1027809233429  ИНН 7808027849  Euro account: 40503978555230201063  SWIFT-код: SABRRU2P  SBERBANK (SEVERO-ZAPADNY HEAD OFFICE)  (2 Krasnogo Tekstilshchika Ul., St. Petersburg, Russia)  Проректор по международному сотрудничеству  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ю.А. Комарова | Юридический адрес:  Bank:  Account:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата: | Дата: |

*Акт сдачи–приемки услуг, при ненадлежащем исполнении договора*

**АКТ № \_\_\_\_**

**сдачи–приемки услуг, при ненадлежащем исполнении**

**договора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Санкт–Петербург «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Исполнитель по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года оказал Заказчику по договору от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в объемах, приведенных ниже:

(предмет договора)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок исполнения обязательств по договору  (дата) | Дата, по состоянию на которую произведен расчет неустойки  (штрафа, пени) | Просрочка в оказании услуг  (дни) | Цена договора (контракта), уменьшенная на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных договором и фактически оказанных Исполнителем,  в т.ч. НДС  (руб.) | Размер неустойки (штрафа, пени) по условиям договора  (%) | Сумма неустойки  (штрафа, пени)  (руб.)  = гр. 4 \* гр. 5 | Итоговая сумма, подлежащая оплате  Исполнителю, в т.ч. НДС  (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Итого сумма к оплате за вычетом неустойки (штрафа, пени): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.)**

2. Настоящий акт составлен в двух экземплярах и служит в соответствии с условиями договора основанием для проведения расчетов Заказчика с Исполнителем за оказанные услуги.

3. Результат оказанных услуг по договору сдан ответственным работником Исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, ФИО, подпись)

4. Результат оказанных услуг по договору принят ответственным работником Заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, ФИО, подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:** | **Заказчик:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты организации, идентификационные коды) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты организации, идентификационные коды) |
|  |  |
| **От Исполнителя:**  Руководитель  (уполномоченное лицо\*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  МП | **От Заказчика:**  Руководитель  (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  МП |

\* представить доверенность

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **С образцом акта приемки услуг при ненадлежащем исполнении по договору согласен. Обязуюсь подписать акт в случае ненадлежащего исполнения обязательств по договору.** | **Образец согласован:** |
| **От Исполнителя:** | **От Заказчика:** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |

*Журнал прихода и расхода спирта*

РГПУ им. А. И. Герцена

**ЖУРНАЛ**

**прихода и расхода спирта**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование подразделения)*

Материально ответственный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф И О)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Получение спирта | | | | | | Расход спирта | | | |
| Дата | №  требование  -накладная  (ф.0504204) | Ед.  изме-  рения | Приход  (кол-во) | На какие  цели | Кому  выдано | Кол-во  выданного | Подпись  получателя | Подпись  руководителя  подразделения разрешившего  выдачу | Остаток  спирта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Заказ-наряд (типография)*

Утверждаю

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

Подпись Ф.И.О.

**Заказ-наряд №** **\_\_\_\_\_** «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

*Заказчик:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО материально ответственного) (№ точки)

*Исполнитель:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование работы | Ед.изм. | Количество | Плановая стоимость | Фактическая стоимость |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: | | Х |  |  |  |

Стоимость заказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

|  |  |
| --- | --- |
| *Заказчик:*  *Руководитель*  *структурного*  *подразделения* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  Должность Подпись Ф.И.О.  *МОЛ* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  Должность Подпись Ф.И.О. | *Исполнитель:*  *Руководитель*  *структурного*  *подразделения* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  Должность Подпись Ф.И.О.  *Исполнитель*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  Должность Подпись Ф.И.О. |

Утверждаю

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

подпись Ф.И.О.

Плановая калькуляция затрат

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование продукции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тираж: \_\_\_\_ экземпляров

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование статей калькуляции | Сумма, рублей |
| 1. | Затраты на материалы |  |
| 2. | Затраты на оплату труда |  |
| 3. | Начисления на оплату труда |  |
| 4. | Общехозяйственные расходы |  |
| 5. | Косвенные расходы (включается только при реализации продукции сторонним заказчикам) |  |
| 6. | ИТОГО себестоимость готовой продукции (п.1+п.2+п.3+п.4): |  |
| 7. | Себестоимость одного экземпляра |  |
| 8. | ИТОГО стоимость продукции для сторонних заказчиков (п.1+п.2+п.3+п.4+п.5): |  |
| 9. | Стоимость одного экземпляра продукции |  |

*Руководитель структурного подразделения:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

*Экономист:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.)

*Заявка на закупку*

УТВЕРЖДАЮ:

Должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявка на закупку

1. наименование объекта закупки:

2. начальная (максимальная) цена договора, цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем):

3. размер авансового платежа (проценты):

4. информация об объемах оплаты долгосрочного договора (по годам в рублях):

5. количество (объем) закупаемых товаров, работ, услуг:

6. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:

7. гарантийные обязательства:

8. необходимость монтажа, установки, наладки, обучения:

9. размер обеспечения заявки:

10. размер обеспечения исполнения договора:

11. обоснование невозможности осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства:

12. требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги (СРО, лицензия):

13. планируемая дата начала действия договора:

14. планируемая дата исполнения контрагентом обязательств по договору:

Приложение к заявке:

1. Техническое задание (отдельный файл), утвержденное руководителем структурного подразделения, отвечающего за направление деятельности, соответствующее предмету технического задания. (Техническое задание должно содержать необходимые и достаточные для осуществления приемки товаров, работ, услуг требования и параметры).

2. Разбивка цены договора в электронном виде в формате Microsoft Excel. (Разбивка цены договора должна содержать цену за единицу товара, работы, услуги, количество товара, объем работ, услуг, начальную (максимальную) цену договора. В случае если цена закупки устанавливается сметой, разбивка цены договора не предоставляется).

3. Коммерческие предложения (не менее трех), смета (в случае если цена определяется сметной стоимостью).

Составил:

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Планово-финансовое управление:

*Заявление о возмещении расходов*

Главному бухгалтеру

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

**Заявление**

**о возмещении расходов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Прошу возместить расходы, связанные с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_. \_\_\_.20\_\_\_ по \_\_\_. \_\_\_.20\_\_\_, и перечислить /выдать в соответствии с авансовым отчетом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ коп.

на мою зарплатную банковскую карту № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

на счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты прилагаю) /

наличными денежными средствами в кассе РГПУ им. А. И. Герцена.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Авансовый отчет от \_\_\_. \_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

*Расчет расходов на командировку*



*Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе*

СПРАВКА

о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес места нахождения)

по состоянию на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

1. Наличие денежных средств по кассовой книге: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек.

2. Фактическое наличие денежных средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номинал | Количество | Сумма |
| 5 000 |  |  |
| 1 000 |  |  |
| 500 |  |  |
| 100 |  |  |
| 50 |  |  |
| 10 |  |  |
| 5 |  |  |
| 2 |  |  |
| 1 |  |  |
| Разменная монета |  |  |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Кассир-бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

*Путевой лист автобуса необщего пользования*

Стр. 1



Стр. 2



*Путевой лист грузового автомобиля*

Стр. 1



Стр. 2



*Путевой лист легкового автомобиля*

Стр. 1



Стр. 2



*Путевой лист специального автомобиля*

Стр. 1



Стр. 2



*Маршрутный лист к путевому листу*

**

*«Профессиональное суждение бухгалтера» о величине оценочного показателя*

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(наименование учреждения)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 *(Ф. И. О. руководителя)*

**Профессиональное суждение бухгалтера**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

1. На балансе учреждения числится комплект мебели, который состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Комплект объединен в единый инвентарный объект, первоначальная балансовая стоимость комплекта – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. Комиссия по поступлению и выбытию активов приняла решение разукомплектовать комплект в связи с необходимостью переноса \_\_\_\_\_\_\_\_ в другое помещение.

2. В результате разукомплектации балансовая стоимость вновь образованных объектов основных средств составила:  
–  
–

Обоснование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) |  |

*«Профессиональное суждение бухгалтера» по объектам аренды*

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(наименование учреждения)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф. И. О. руководителя)*

**Профессиональное суждение бухгалтера**

«\_\_\_» август\_\_\_\_\_\_года

1. Договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_ под действие Федерального стандарта «Аренда», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 258н

|  |
| --- |
|  |
| *(подпадает, не подпадает)* |

Расходы на содержание объекта несет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Договор от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_ относится к

|  |
| --- |
|  |
| *(операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условиях, финансовой аренде  на льготных условиях)* |

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возникающие объекты бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета по правилам учета:

|  |
| --- |
|  |
| *(операционной, финансовой аренды, операционной аренды на льготных условиях, финансовой аренды  на льготных условиях)* |

*Справочно:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) |  |

*Расчетный листок*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ФИО** | | **Таб. номер** |  |
| Подразделение  Должность  Категория персонала |  | | |
| Расчеты **за месяц/год** | | | |
| Вид начисления Дни Сумма Вид удержания Сумма  **Начислено**  **Сумма**  **Авансировано Сумма**  **Удержано Сумма** | | | |
| **К выдаче 0,00** | | | |
| **Итого** | | | |
| **Начислено Сумма**  **Авансировано Сумма**  **Удержано Сумма**  **К выдаче: Сумма** | | | |

*Сводная расчетно-платежная ведомость студенты*

**Сводная расчетно-платежная ведомость**

**Организация РГПУ им. А. И. Герцена**

**Месяц, год**

**Подразделение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ФИО**  **Начислено/удержано** | **Курс** | **Сумма (руб.)** |
| **Вид начисления/удержания** |
| **Выплачено** |
| **Ведомость № от** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Исполнитель:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(должность) (подпись) (расшифровка)**

**РГПУ им. А. И. Герцена**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по административно-хозяйственной

и социальной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.О. Мухудадаев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Коды |
| по ОКУД |  |
| дата |  |
| по ОКПО | 02079520 |

**Отчет о расходе масла**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № ПП | Марка автомобиля | Гос Номер | Тип А/М Марка топлива | Водитель | **Расход смазочных материалов (л)** | | | | | | | | |
| Моторные масла | | | Трансмисс. масла | | | Специал. масла | | |
| Норма на 100 л. топл. | Кол-во | Сумма (руб.) | Норма на 100 л. топл. | Кол-во | Сумма (руб.) | Норма на 100 л. топл. | Кол-во | Сумма (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник ОТО О.Ю. Андреев

Отчет составил: Инженер 1 категории О.А. Ручьева

*Дефектная ведомость*

**ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ №**

**(**к акту \_\_\_\_ )

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Объект** | **Выявленный**  **дефект** | **Работы необходимые д/устранения выявленных**  **дефектов** | **Материалы, необходимые**  **для выполнения работ** | **Колич.**  **Материала** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |

Приложение 3  
к приказу от 29.12.2018 № 0101-280/01

**Номера журналов операций**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер журнала | Наименование журнала |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал по прочим операциям |

Приложение № 4

к приказу от 29.12.2018 № 0101-280/01

**Перечень и периодичность формирования регистров учета в условиях комплексной автоматизации учета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Код формы документа** | **Наименование регистра** | **Периодичность** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета основных средств | ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета основных средств | ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | Электронно/по требованию |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | Электронно/по требованию |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Электронно/по требованию |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | Электронно/по требованию |
| 7 | 0504037 | Накопительная ведомость по приходу продуктов питания | ежемесячно |
| 8 | 0504038 | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания | ежемесячно |
| 9 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | по требованию |
| 10 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | по требованию |
| 11 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | по требованию |
| 12 | 0504044 | Книга регистрации боя посуды | по мере совершения операций |
| 13 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | ежегодно |
| 14 | 0504047 | Реестр депонированных сумм | ежемесячно |
| 15 | 0504048 | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | ежегодно |
| 16 | 0504049 | Авансовый отчет | по мере необходимости формирования регистра |
| 17 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | ежегодно |
| 18 | 0504052 | Реестр карточек | ежегодно |
| 19 | 0504053 | Реестр сдачи документов | по мере необходимости формирования регистра |
| 20 | 0504054 | Многографная карточка | по требованию |
| 21 | 0504055 | Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке | ежегодно |
| 22 | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств | ежегодно |
| 23 | 0504064 | Журнал регистрации бюджетных обязательств | ежегодно |
| 24 | 0504071 | Журналы операций:  - по счету «Касса» № 1;  -с безналичными денежными средствами № 2;  - расчетов с подотчетными лицами № 3;  - расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;  - расчетов с дебиторами по доходам № 5;  - расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6;  - по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;  - по прочим операциям № 8; | Электронно/по требованию |
| 25 | 0504072 | Главная книга | ежегодно |
| 26 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков  на счетах учета денежных средств | При инвентаризации |
| 27 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 28 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 29 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 30 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 31 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по доходам | При инвентаризации |
| 32 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |

Приложение № 5

к приказу от 29.12.2018 № 0101-298/01

**График документооборота отдела учета финансовых активов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование операции | От кого поступают входящие документы | Куда передаются исходящие документы | Срок исполнения | Ответственный за исполнение/ ответственный за внутренний контроль |
| 1 | Получение и обработка выписок из лицевого счета получателя бюджетных средств 14721000752, выписок из лицевого счета бюджетного учреждения 20726U76910, выписок из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного ) учреждения 21726U76910 | Управление  Федерального  казначейства | Отдел учета финансовых активов УБУ и  ФК | Ежедневно | Начальник отдела,  ведущие бухгалтера |
| 2 | Оформление приходных и расходных кассовых ордеров, денежных документов и их отработка | Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК (Касса), ст. администраторов медико-оздоровительного центра, ОГТ, учебно-жилого комплекса (Лиговский д.275) столовой, кассовых участков, агробиостанции пос. Вырица, отдела транспортных средств, сотрудников и студентов университета | Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК (Касса) | Ежедневно,  по мере поступления документов (кроме выходных и праздничных дней) | Зам. главного бухгалтера, начальник отдела, ведущие бухгалтера |
| 3 | Составление журналов регистрации приходных и расходных кассовых документов | Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК (Касса) | Руководителю организации  Главному  бухгалтеру  Зам. главного бухгалтера | 2-е число ежеквартально | Начальник отдела, ведущие бухгалтера |
| 4 | Проведение инвентаризации кассы, составление инвентаризационных описей наличных денежных средств и бланков строгой отчетности,  оформление актов инвентаризации денежных средств | Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК | Главному бухгалтеру  Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК (Касса) | Не менее 1-го раза в месяц | Зам. главного бухгалтера, начальник  отдела,  ведущие бухгалтера |
| 5 | Оформление заявок на получение денежной наличности в кассу | Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК (Касса) | Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК | По мере поступлений заявок от структурных подразделений, к дням выплаты заработной платы и стипендии  согласно графику | Начальник отдела, ведущие бухгалтера |
| 6 | Получение, обработка писем, протоколов о возврате платежных документов, запросов на выяснение принадлежности платежа, расходных расписаний, отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств 14721000752, отчета о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения, отчета о состоянии отдельного лицевого счета, информации из расчетных документов (платежные поручения) | Управления Федерального казначейства | Главному бухгалтеру  Зам. главного бухгалтера в отделы УБУ и ФК | По мере поступления | Ведущие бухгалтера |
| 7 | Отправка писем, формирование заявок на кассовый расход, заявок на возврат, заявок на получение наличных денег, заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту, расшифровки сумм неиспользованных средств, сведений об операциях с целевыми субсидиями, запросов на аннулирование заявок, уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, уведомлений об уточнении операций клиента | Ведущие бухгалтера Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК | Управление Федерального казначейства | Ежедневно  По мере поступления | Начальник отдела,  Ведущие бухгалтера |
| 8 | Работа с кассовыми документами: выплата по ведомостям заработной платы и стипендии.  Подготовка кассового отчёта. Ведение кассовой книги.  Выплата по расходным ордерам. Оприходование – по приходным ордерам | Отдел расчетов по оплате труда и стипендии,  Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК (Касса) | Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК | Выплата заработной платы и стипендии 3 дня.  По рабочим дням, кроме выходных и праздничных дней. | Кассир, ведущие бухгалтера отдела учета финансовых активов |
| 9 | Оприходование и выдача талонов на бензин | Отдел транспортного обслуживания | Талоны на бензин – материально-ответственному работнику гаража | В соответствии с приказом по университету | Кассир, ведущий бухгалтер отдела учета финансовых активов |
| 10 | Составление сводного отчёта по ККТ на основании отчетов кассиров-операционистов структурных подразделений университета по рабочим дням  ( кроме выходных и праздничных дней) | Структурные подразделения | Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК (Касса) | По рабочим дням (кроме выходных и праздничных дней) | Кассир, ведущий бухгалтер отдела учета финансовых активов |
| 11 | Расчёт лимита кассовой наличности по кассе и подразделениям университета |  | Приказ по университету | 1 раз в год  По мере необходимости | Начальник отдела |
| 12 |  | От юридических лиц с которыми заключены договора | УБУ и ФК | Ежемесячно | Начальник отдела |
| 13 | Получение денежных средств из банка, инкассация и сдача денежных средств в банк | Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК (Касса) | Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК | По мере необходимости | Кассир, ведущий бухгалтер отдела учета финансовых активов |
| 14 | Проверка кассовых отчетов и приложений к ним кассиров структурных подразделений университета по рабочим дням (кроме выходных и праздничных дней) | Структурные подразделения | Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК | По рабочим дням (кроме выходных и праздничных дней) | Кассир, ведущий бухгалтер отдела учета финансовых активов |
| 15 | Составление отчета по кассе в разрезе статей и подстатей КОСГУ и кодам видов расходов (приложение к кассовому отчёту) | Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК (Касса) | Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК | По рабочим дням (кроме выходных и праздничных дней) | Кассир, ведущий бухгалтер отдела учета финансовых активов |
| 16 | Учет прихода и расхода материальных ценностей.  Инвентаризация материальных ценностей УБУ и ФК |  | Отдел учета нефинансовых активов УБУ и ФК | По мере необходимости | Кассир, ведущий бухгалтер отдела учета финансовых активов |
| 17 | Банковская гарантия на обеспечение исполнения контракта | УЗ и П | Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК | По мере необходимости | Начальник отдела, ведущие бухгалтера |
| 18 | Документы для проведения операций по валютным средствам (платежные поручения, распоряжения на обязательную продажу валюты, справки о валютных операциях и о подтверждающих документах, акты выполненных работ по международным договорам) | УМС, другие подразделения университета, осуществляющие приносящую доход деятельность | Северо-Западный банк ПАО Сбербанк | По мере необходимости | Начальник отдела, ведущие бухгалтера |
| 19 | Обработка выписок банка по валютным счетам | Северо-Западный банк ПАО Сбербанк | Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК | По мере движения денежных средств на валютных счетах | Начальник отдела, ведущие бухгалтера |
| 20 | Подготовка сведений для статистической отчетности:  Форма № 1-услуги Сведения об объеме платных услуг населению.  Форма № П-1 Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг | Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК | Территориальный орган Росстата в субъекте РФ | Ежемесячно не позднее 4 числа | Начальник отдела, ведущие бухгалтера |
| 21 | Сведения в виде отчетов для структурных подразделений университета о поступлении денежных средств за оказание платных услуг: конференция, тестирование, проживание, аспирантура, докторантура, прочие услуги. | Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК | Структурные подразделения РГПУ | По запросу | Начальник отдела,  Ведущий бухгалтер |
| 22 | Формирование уведомлений об уточнении операций клиента (в части КВР). | Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК | Управление Федерального казначейства | По мере поступления | Начальник отдела, ведущие бухгалтера |
| 23 | Подготовка сведений для статистической отчетности:  Форма № 1-лицензия Сведения о коммерческом обмене технологиями с зарубежными странами (партнерами)  Форма № 8-ВЭС (услуги) Сведения об экспорте (импорте) услуг во внешнеэкономичес  кой деятельности | Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК | Территориальный орган Росстата в субъекте РФ | Один раз в год | Начальник отдела, ведущие бухгалтера |
| 24 | Обработка выписок УФК по г. СПб по лицевому счету бюджетного учреждения № 20726U76910 (КвФО 3) | Управление Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу | Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК | Ежедневно | Ведущий бухгалтер |

**График документооборота отдела учета доходов и расходов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  операции | От кого поступают входящие документы | Куда передаются исходящие документы | Срок исполнения | Ответственный за исполнение/ ответственный за внутренний контроль |
| 1 | Начисления доходов от оказания платных услуг | ОПОУ УМУ  Студенческий отдел кадров | Отдел учета доходов и расходов | 5-е число ежемесячно | Ведущий бухгалтер /ведущий бухгалтер |
| 2 | Информационные письма о проведении конференции, список участников конференции.  Договора и акты выполненных работ по конференциям. | Организаторы конференций | Отдел учета доходов и расходов | До рассылки участникам конференции.  В течении 5 рабочих дней после окончания конференции | Начальник  отдела  Ведущий бухгалтер |
| 3 | Расчеты по общежитию гостиничного типа (ОГТ).  Реестры начислений оплаты проживания (коммерческий тариф) в УЖК., Лиговский пр.д.275. | Старший администратор ОГТ.  Директор УЖК Лиговский д.275. | Отдел учета доходов и расходов | По мере проживания | Начальник  отдела  Ведущий бухгалтер /зам. главного бухгалтера |
| 4 | Начисления доходов по проживанию студентов в общежитии на пр. Стачек 30, Лиговский пр. 275, ул. Казанская д.3, Новоизмайловский пр., д.5 | Отдел АХО по работе в общежитиях | Отдел учета доходов и расходов | 5-е число ежемесячно | Ведущий бухгалтер  Начальник  отдела |
| 5 | Начисление доходов по проживанию и за коммунальные услуги сотрудников, проживающих на жилой площади | Отдел АХО по работе в общежитиях | Отдел учета доходов и расходов | 5-е число ежемесячно | Ведущий бухгалтер  Начальник  отдела |
| 6 | Формирование справки об удержании из заработной платы за проживание сотрудников | Отдел учета доходов и расходов | Отдел расчетов по оплате труда и стипендии | 25-е число ежемесячно | Ведущий бухгалтер  Начальник  отдела |
| 7 | Составление сводно-оборотной ведомости по общежитиям (по адресам) | Отдел учета доходов и расходов | Отдел АХО  по работе в общежитиях  Директор УЖК Лиговский д.275. | ежемесячно | Ведущий бухгалтер  Начальник  отдела |
| 8 | Начисление доходов по договорам, актам оказанных услуг по тестированию  Реестр для начислений по физическим лицам | Центр тестирования | Отдел учета доходов и расходов | ежемесячно | Ведущий бухгалтер  Начальник  отдела |
| 9 | Начисление доходов по договорам оказания услуг (входящие договора)  Договора, акты выполненных работ или оказанных услуг | ПФУ  Структурные подразделения университета | Отдел учета доходов и расходов | По мере оказания услуг | Ведущий бухгалтер  Начальник  отдела |
| 10 | Формирование счетов-фактур по доходам, облагаемых налогом на добавленную стоимость | Отдел учета доходов и расходов | Структурные подразделения университета | По мере оказания услуг | Ведущий бухгалтер  Начальник  отдела |
| 11 | Списание доходов будущих периодов по аренде, начисление НДС и формирование счетов-фактур | Отдел использования и распоряжения имуществом | Отдел учета доходов и расходов | ежемесячно | Ведущий бухгалтер  Начальник  отдела |
| 12 | Начисление доходов по коммунальным платежам, НДС и формирование счетов-фактур | Отдел использования и распоряжения имуществом | Отдел учета доходов и расходов | ежемесячно | Ведущий бухгалтер  Начальник  отдела |
| 13 | Начисление расходов университета по выполненным работам и оказанным услугам | Структурные подразделения университета | Отдел учета доходов и расходов | ежедневно | Ведущий бухгалтер  Начальник  отдела |
| 14 | Получение приказов (распоряжений ) о направлении работников в командировку, загранкомандировку, проведение семинаров, конференций, приём зарубежных делегаций, практике студентов | Общего отдела (канцелярии) | Отдел учета доходов и расходов | По мере поступления документов | Ведущий бухгалтер  Начальник  отдела |
| 15 | Проверке авансовых отчётов (форма по ОКУД 0504505), первичных учетных документов, подтверждающих расходование средств на цели указанные при их выдаче, совпадения кодов видов расходов и статей КОСГУ в документах на получение и выдачу денежных средств, содержания и наличие всех обязательных реквизитов и передача на утверждение руководителю | Подотчётные лица | Руководитель организации Главному бухгалтеру (зам. главного бухгалтера) Отдел учета доходов и расходов | В день представления отчёта | Зам. главного бухгалтера  начальник отдела, ведущие бухгалтера /зам. главного бухгалтера |
| 16 | Составление справок о включении в совокупный доход сумм с удержанием и начислением всех налогов в соответствии с существующим законодательством | Отдел учета доходов и расходов | Главному бухгалтеру  Начальнику отдела расчетов по оплате труда и стипендии | По мере возникновения | Начальник отдела, ведущий бухгалтер |
| 17 | Формирование и регистрация счетов | Структурные подразделения университета, осуществляющие приносящую доход деятельность | Отдел учета доходов и расходов | По мере возникновения необходимости | Ведущий бухгалтер |
| 18 | Инвентаризация дебиторской/кредиторской задолженности | Отдел учета доходов и расходов | Заместитель главного бухгалтера | Ежегодно | Начальник отдела  Ведущие бухгалтера /начальник отдела |
| 19 | Подготовка индивидуальных сведений (представителей Российских семей) для сдачи в Налоговую инспекцию. | Отдел учета доходов и расходов | Отдел расчетов по оплате труда и стипендии | 1 раз в год | Ведущий бухгалтер /ведущий бухгалтер |
| 20 | Формирование лицевых счетов представителей Российских семей, заявки на перечисление НДФЛ и ведомостей на выплату вознаграждения | Отдел учета доходов и расходов | Северо-Западный банк Сбербанка РФ | Ежемесячно | Начальник отдела  Ведущий бухгалтер /начальник отдела |
| 21 | Справки, подтверждающие оплату студентами за обучение, в связи с утерей извещения по форме № ПД-4 | Отдел учета доходов и расходов | Физическое лицо (студент) | По запросу | Ведущий бухгалтер |
| 22 | Составление журнала операций № 4 | Документы поставщиков и подрядчиков | Заместителю главного бухгалтера | 6 число | зам. нач. УБУ и ФК |
| 23 | Составление журнала операций № 5 | Документы поставщиков и подрядчиков | Заместителю главного бухгалтера | 6 число | зам. главного бухгалтера |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 24 | Предоставление информации по исполнению договоров на основании реестра заключенных договоров | Управление закупок и продаж | Начальнику отдела закупок и продаж | По мере составления/  уточнения |  |
| 25 | Составление справок о расходах на услуги связи |  | Отдел использования и распоряжения имуществом | Ежемесячно | Ведущий бухгалтер |
| 26 | Составление справок об энергопотреблении |  | Отдел внебюджетной деятельности | Ежеквартально | Ведущий бухгалтер |
| 27 | Составление отчетности по фактическому потреблению и оплате коммунальных услуг |  | Центр отраслевых информационно-аналитических систем московского энергетического института | Ежеквартально | Ведущий бухгалтер |

**График документооборота отдела расчетов по оплате труда и стипендии**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование операции | От кого поступают входящие документы | Куда передаются исходящие документы | Срок исполнения | Ответственный за исполнение |
| **Группа расчетов по стипендии** | | | | | |
| 1 | Отработка приказов по делам студентов | Отдел студентов учебно-методического управления, общий отдел канцелярии | Отдел расчетов (студенты) | Ежедневно | Начальник отдела, ведущий бухгалтер |
| 2 | Отработка приказов  о назначении специальной стипендий Санкт-Петербурга | Организационно-студенческий отдел учебно-методического управления, общий отдел канцелярии | Отдел расчетов (студенты) | По мере поступления | Начальник отдела, ведущий бухгалтер |
| 3 | Отработка приказов по аспирантуре | Отдел аспирантуры, общий отдел канцелярии | Отдел расчетов (студенты) | По мере поступления | Начальник отдела, ведущий бухгалтер |
| 4 | Отработка приказов о направлении студентов и аспирантов в поездки | Управление международного сотрудничества, общий отдел канцелярии | Отдел расчетов (студенты) | По мере поступления | Начальник отдела, ведущий бухгалтер |
| 5 | Отработка приказов о зачислении на учебу иностранных граждан | Управление международного сотрудничества, общий отдел канцелярии | Отдел расчетов (студенты) | По мере  поступления | Начальник отдела, ведущий бухгалтер |
| 6 | Отработка приказов о выплате компенсаций студентам, относящимся к категории детей-сирот и материальной помощи | Факультеты/институты, отдел студентов учебно-методического управления, общий отдел канцелярии | Отдел расчетов (студенты) | По мере поступления | Начальник отдела, ведущий бухгалтер |
| 7 | Отработка приказов о назначении академической стипендий на семестр | Факультеты/институты, общий отдел канцелярии | Отдел расчетов (студенты) | Не позднее 15 числа месяца, следующего за окончанием сессии | Начальник отдела, ведущий бухгалтер |
| 8 | Отработка дополнительных приказов о назначении академической стипендии на семестр, социальной стипендии | Факультеты/институты, общий отдел канцелярии | Отдел расчетов (студенты) | По мере поступления | Начальник отдела, ведущий бухгалтер |
| 9 | Отработка приказов о выпуске, отчислении студентов | Факультеты/институты, общий отдел канцелярии | Отдел расчетов (студенты) | По мере поступления | Начальник отдела, ведущий бухгалтер |
| 10 | Занесение № счетов банковских карт студентам, аспирантам по личным заявлениям и реестрам Сбербанка | Студенты, аспиранты, Сбербанк РФ | Отдел расчетов (студенты) | По мере поступления | Начальник отдела, ведущий бухгалтер |
| 11 | Составление журналов операций по расчетам по стипендии | Отдел расчетов (студенты) | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник УБУ и ФК, заместители начальника УБУ и ФК | Ежемесячно | Начальник отдела |
| 12 | Составление мониторингов и квартальных отчетов по стипендии | Отдел расчетов (студенты) | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник УБУ и ФК, заместители начальника УБУ и ФК | По мере поступления запросов | Начальник отдела |
| 13 | Составление ведомостей на выплату стипендии в кассе университета | Отдел расчетов (студенты) | Отдел учета финансовых активов | Ежемесячно | Начальник отдела |
| 14 | Составление списков на безналичное перечисление стипендии на карты | Отдел расчетов (студенты) | Отдел учета финансовых активов | Ежемесячно | Начальник отдела |
| 15 | Оформление заявок на перечисление стипендии, компенсаций, удержаний из стипендии | Отдел расчетов (студенты) | Отдел учета финансовых активов | Ежемесячно | Начальник отдела |
| 16 | Составление справок о доходах для выдачи обучающимся | Отдел расчетов (студенты) | Студенты, аспиранты | В течение 3 рабочих дней после поступления запроса | Ведущий бухгалтер |
| 17 | Формирование справок по форме 2-НДФЛ за истекший календарный год | Отдел расчетов (студенты) | ФНС | Не позднее 31 марта года, следующего за отчетным | Начальник отдела |
| **Группа расчетов по заработной плате** | | | | | |
| 18 | Отработка приказов по приему работников, установлению зарплаты, доплат и премий, о командировках, назначению пособий по уходу за ребенком, отпусков по беременности и родам, об отпусках сотрудников, о переводах сотрудников внутри университета, увольнении сотрудников, и другие приказы по личному составу | Отдел персонала, отдел труда и заработной платы, общий отдел канцелярии | Отдел расчетов (сотрудники) | Ежедневно | Начальник отдела /ведущий бухгалтер |
| 19 | Отработка договоров гражданско-правового характера, договоров оказания преподавательских услуг | Отдел персонала | Отдел расчетов (сотрудники) | Ежедневно | Начальник отдела /ведущий бухгалтер |
| 20 | Отработка актов выполненных услуг по договорам гражданско-правового характера, договорам оказания преподавательских услуг | Отдел труда и заработной платы | Отдел расчетов (сотрудники) | Ежедневно | Начальник отдела /ведущий бухгалтер |
| 21 | Отработка листков нетрудоспособности | Отдел персонала | Отдел расчетов (сотрудники) | Ежедневно | Начальник отдела /ведущий бухгалтер |
| 22 | Принятие к учета табелей учета и использования рабочего времени | Структурные подразделения | Отдел расчетов (сотрудники) | 2 раза в месяц | Начальник отдела /ведущий бухгалтер |
| 23 | Составление ведомостей на выплату заработной платы и других начислений в кассу университета | Отдел расчетов (сотрудники) | Отдел учета финансовых активов | 2 раза в месяц | Начальник отдела /ведущий бухгалтер |
| 24 | Составление списков на безналичное перечисление заработной платы и других начислений на карты сотрудникам, в том числе в банке не участвующие в зарплатном проекте | Отдел расчетов (сотрудники) | Отдел учета финансовых активов | Еженедельно | Начальник отдела /ведущий бухгалтер |
| 25 | Оформление заявок на перечисление заработной платы, налогов, страховых взносов и иных удержаний | Отдел расчетов (сотрудники) | Отдел учета финансовых активов | Еженедельно | Начальник отдела /ведущий бухгалтер |
| 26 | Составление оборотных ведомостей по зарплатным счетам бухгалтерского учета | Отдел расчетов (сотрудники) | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник УБУ и ФК, заместители начальника УБУ и ФК | Ежемесячно | Начальник отдела /ведущий бухгалтер |
| 27 | Составление журнала операций расчетов по заработной плате | Отдел расчетов (сотрудники) | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник УБУ и ФК, заместители начальника УБУ и ФК | Ежемесячно | Начальник отдела /ведущий бухгалтер |
| 28 | Подготовка отчетности по индивидуальным сведениям всех сотрудников по форме РСВ | Отдел расчетов (сотрудники) | ИФНС | Ежеквартально | Начальник отдела /ведущий бухгалтер |
| 29 | Подготовка отчетности по НДФЛ | Отдел расчетов (сотрудники) | ИФНС | Ежеквартально | Начальник отдела /ведущий бухгалтер |
| 30 | Подготовка отчетности в ФСС | Отдел расчетов (сотрудники) | ФСС | Ежеквартально | Начальник отдела /ведущий бухгалтер |
| 31 | Составление справок о заработной плате сотрудникам | Отдел расчетов (сотрудники) | Сотрудники | В течение 3 рабочих дней после поступления запроса | Начальник отдела /ведущий бухгалтер |
| 32 | Подготовка отчетов по выплатам, аналитической информации, мониторингов по заработной плате | Отдел расчетов (сотрудники) | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник УБУ и ФК, заместители начальника УБУ и ФК | По мере поступления запросов | Начальник отдела /ведущий бухгалтер |
| 33 | Проверка и отработка ведомостей на выплату заработной платы, стипендии в кассе университета, образование депонентов | Отдел учета финансовых активов | Отдел расчетов | В течение 3х рабочих дней по окончании выплат | Начальник отдела /ведущий бухгалтер |
| 34 | Отражение на счетах бухгалтерского учета сумм депонированной заработной платы, стипендии, составление справок | Отдел расчетов | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник УБУ и ФК, заместители начальника УБУ и ФК | Ежемесячно | Начальник отдела /ведущий бухгалтер |
| 35 | Составление ведомостей на выплату в кассе университета депонированной заработной платы, депонированной стипендии | Отдел расчетов | Отдел учета финансовых активов | Ежемесячно | Начальник отдела /ведущий бухгалтер |
| 36 | Составление списков на безналичное перечисление депонированной заработной платы, депонированной стипендии | Отдел расчетов | Отдел учета финансовых активов | Ежемесячно | Начальник отдела /ведущий бухгалтер |
| 37 | Подготовка аналитической информации о наличии кредиторской задолженности по депонированной заработной плате и стипендии | Отдел расчетов | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник УБУ и ФК, заместители начальника УБУ и ФК | Ежемесячно | Начальник отдела /ведущий бухгалтер |

**Отдел учета нефинансовых активов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование операции | От кого поступают входящие документы | Куда передаются исходящие документы | Срок исполнения | Ответственный за исполнение |
| 1 | Выдача доверенности на получение ТМЦ | М/о лица подразделений университета | Поставщикам для получения ТМЦ | В день обращения | Ведущий бухгалтер, Начальник отдела учета нефинансовых активов |
| 2 | Ведение книги учета доверенностей | М/о лица подразделений университета | хранятся в отделе 5 лет, передаются в архив | После отработки первичных документов в учете | Ведущий бухгалтер, Начальник отдела учета нефинансовых активов |
| 3 | Проверка и отработка первичных учетных документов (приходный ордер (ОКУД 0504207), товарная накладная, акт оказанных услуг (выполненных работ, счет-фактура, акт о приеме передаче нефинансовых активов (ОКУД 0504101), акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104) и др.) | М/о лица подразделений университета  Сроки представления – не позднее следующего рабочего дня после оформления | хранятся в отделе 5 лет, передаются в архив | Ежедневно  по мере поступления | Ведущий бухгалтер,  Начальник отдела учета нефинансовых активов |
| 4 | Инвентарная карточка основных средств | Материально ответственное лицо, отдел учета нефинансовых активов | хранятся в отделе в течение жизненного цикла ОС, передаются в архив | Ежедневно  по мере приобретения ОС | М/о лица /ведущий бухгалтер |
| 5 | Подготовка документов по ОЦДИ для учета в Реестре федерального имущества | Отдел учета нефинансовых активов | Управление по управлению имущественным комплексом | По мере приобретения ОЦДИ | Начальник отдела учета нефинансовых активов |
| 6 | Составление отчета о расходе топлива и смазочных материалов и заполнение путевых листов) | Отдел транспортного обслуживания | хранятся в отделе 5 лет, передаются в архив | Ежемесячно | М/о лица, начальник отдела транспортного обслуживания /ведущий бухгалтер |
| 7 | Составление отчета о движении сельскохозяйственной продукции | М/о лицо биостанции (пос. Вырица) | хранятся в отделе 5 лет, передаются в архив | Ежемесячно | М/о лица, заведующий биостанции (пос. Вырица) /ведущий бухгалтер |
| 8 | Составление отчета о расходе молока за вредность | М/о лицо факультета с вредными условиями работы | хранятся в отделе 5 лет, передаются в архив | Ежемесячно | М/о лица факультетов с вредными условиями работы /начальник отдела |
| 9 | Подготовка приказа о нормах списания ГСМ | Нормативные документы | Подразделения университета | По мере изменения норм | Начальник отдела транспортного обслуживания |
| 10 | Предоставление сведений об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (форма № 4-ТЭР) | Отдел учета нефинансовых активов | Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области | Предоставление сведений об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (форма № 4-ТЭР) | Отдел учета нефинансовых активов |
| 11 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (с одновременным отражением на забалансовых счетах | Отдел учета нефинансовых активов | Отдел учета нефинансовых активов | 6 число | Начальник отдела учета нефинансовых активов /зам. главного бухгалтера |
| 12 | Расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503196, 0503769) | Поставщики | Заместителю главного бухгалтера | Ежеквартально | Ведущий бухгалтер /зам. главного бухгалтера |
| 13 | Составление отчета о движении нефинансовых активов (ф.0503768) | Журналы операций | Заместителю главного бухгалтера | Ежегодно | Ведущий бухгалтер /зам. главного бухгалтера |
| 14 | Составление справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах | Журналы операций | Заместителю главного бухгалтера | Ежегодно | Начальник отдела учета нефинансовых активов /зам. главного бухгалтера |
| 15 | Составление налоговых регистров | Журналы операций | Налоговый отдел | Ежемесячно, ежеквартально | Ведущий бухгалтер, Начальник отдела учета нефинансовых активов |
| 16 | Проведение годовой инвентаризация имущества | Хозяйственная деятельность | Главному бухгалтеру | На 01.10 | Начальник отдела учета нефинансовых активов /зам. главного бухгалтера |
| 17 | Инвентаризация спирта | Хозяйственная деятельность | Главному бухгалтеру | На 01.10 | Начальник отдела учета нефинансовых активов /зам. главного бухгалтера |
| 18 | Инвентаризация драгметаллов | Хозяйственная деятельность | Главному бухгалтеру | На 01.01 | Начальник отдела учета нефинансовых активов /зам. главного бухгалтера |
| 19 | Инвентаризация прекурсоров | Хозяйственная деятельность | Главному бухгалтеру | На 01.01 | Начальник отдела учета нефинансовых активов /зам. главного бухгалтера |

**График документооборота отдела налогового учета и отчетности**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование операции | От кого поступают входящие документы | Куда передаются исходящие документы | Срок исполнения | Ответственный за исполнение |
| 1 | Работа со счетами-фактурами  Ведение журнала полученных и выставленных счетов-фактур.  Составление исходящих счетов-фактур по всем видам деятельности университета  Ведение книги продаж  Регистрация входящих счетов-фактур  Ведение книги покупок | Отделы УБУ и ФК,  столовая, издательство, общежитие гостиничного типа, отдел предпринимательской деятельности,  факультеты, институты и другие подразделения университета  Филиалы университета | Отделы и подразделения университета; физические  и юридические лица | Составление счетов-фактур – ежедневно;  Ведение книг – ежемесячно,  Экземпляры книг на бумажном носителе распечатываются до 20-го числа месяца, следующего за отчетным | Ведущий бухгалтер /ведущий бухгалтер |
| 2 | Ведение учета по НДС  Составление аналитических регистров по НДС  Ведение оборотных ведомостей по счетам  Расчет и составление налоговой декларации по НДС  Перечисление налога в бюджет  Проведение сверок с налоговыми органами по начисленному и перечисленному налогу  Подготовка документов к камеральным проверкам по правильности исчисления и перечисления налога, по правомерности применения льгот  Представление налоговых деклараций в электронном виде в налоговые органы России | Отделы УБУ и ФК и другие структурные подразделения университета. | МИ ФНС России № 9 по Санкт-Петербургу | Составление регистров, ведение оборотных ведомостей -ежемесячно,  перечисление налога, представление налоговой декларации -  ежеквартально в соответствии с законодательством | Начальник отдела /начальник отдела |
| 3 | Ведение учета по земельному налогу, налогу на имущество, транспортному налогу  Составление аналитических регистров по имущественным налогам  Составление расчетов и налоговых деклараций по имущественным налогам  Перечисление налогов в бюджет  Проведение сверок с налоговыми органами по начисленным и перечисленным авансовым платежам, и налогам  Подготовка документов к камеральным проверкам по правильности исчисления и перечисления, а также по правомерности применения льгот  Представление налоговых деклараций и расчетов в электронном виде в налоговые органы России | Отделы УБУ и ФК и другие структурные подразделения университета. | Налоговые расчеты и декларации – в налоговые органы по месту регистрации Университета и его подразделений | Составление регистров, ведение оборотных ведомостей -ежемесячно,  перечисление налогов, представление расчетов и налоговых деклараций -  ежеквартально в соответствии с законодательством  Ежеквартально | Начальник отдела /начальник отдела |
| 4 | Ведение учета по налогу на прибыль  Проверка, свод и обобщение налоговых регистров по налогу на прибыль  Составление аналитических регистров налогового учета  Расчет и составление налоговой декларации по налогу на прибыль  Перечисление налога в бюджет  Проведение сверок с налоговыми органами по начисленному и перечисленному налогу  Представление налоговых деклараций в электронном виде в налоговые органы России  Составление отчетов, журналов-ордеров, оборотных ведомостей по расчету с бюджетом | Отделы УБУ и ФК | Налоговые расчеты и декларации – в налоговые органы по месту регистрации Университета и его подразделений | Ежеквартально | Начальник отдела /начальник отдела |
| 5 | Составление расчетов и ведение реестров по имуществу и земельным участкам  (принадлежащих университету) в целях налогообложения | УОУИК | Министерство образования и науки  налоговые органы и др. структуры (по требованию). | По мере требования | Начальник отдела /начальник отдела |
| 6 | Инвентаризация расчетов с бюджетом  Инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами |  | Сверки с налоговыми органами. | Ежеквартально | Начальник отдела  Ведущий бухгалтер /зам. главного бухгалтера |
| 7 | Подготовка служебных записок на оплату услуг техническому обслуживанию контрольно-кассовой техники | От юридических лиц с которыми заключены договора | УБУ и ФК | Ежемесячно | Начальник отдела |

Приложение № 6

к приказу от 29.12.2018 № 0101-280/01

**Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в**

**бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на показатели активов, обязательств и результатов деятельности учреждения (далее — События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

3.1. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

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

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

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки к бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением в пределах срока формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не отражается в бухгалтерском учете и (или) не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в разделе 5 текстовой части Пояснительной записке к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Приложение № 7

к приказу от 29.12.2018 № 0101-280/01

**Положение о представительских расходах**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение о представительских расходах в РГПУ им. А. И. Герцена (далее — Университет) устанавливает состав и порядок документального оформления расходов, связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций в целях установления сотрудничества и формирования взаимовыгодных отношений.

1.2. Основные цели представительских мероприятий (далее — мероприятия):

* проведение переговоров в рамках уже заключенного контракта либо установление сотрудничества по основным направлениям деятельности университета;
* обеспечение мероприятий по приему членов Наблюдательного совета и членов Попечительского совета университета, а также расходы на другие протокольные мероприятия.

1.3. Данные мероприятия проводятся исключительно от имени университета, проведение их структурными подразделениями университета осуществляется по поручению ректора университета либо уполномоченного им лица.

1.4. Местом проведения мероприятий может служить как территория университета, так и другая территория, за исключением территории стороны, прибывающей для ведения переговоров в целях установления и поддержания сотрудничества.

1.5. В Положении используются следующие термины и определения:

* официальные лица – лица, являющиеся представителями организации, уполномоченные на участие в официальных мероприятиях;
* официальный прием – мероприятие, проводимое с участием официальных лиц организаций как на территории Университета, так и вне ее;
* представительские расходы – расходы, связанные с официальным приемом (представительским мероприятием) и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества.

1. **Состав представительских расходов** 
   1. Университет самостоятельно определяет порядок проведения представительских мероприятий. Проведение данных мероприятий может осуществляться как непосредственно Университетом, так и сторонними организациями, по договору с Университетом как в комплексе, так и по отдельным видам услуг.
   2. К представительским расходам в целях бухгалтерского и налогового учета относятся:

* расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда, кофе-паузы или иного мероприятия) для представителей приглашенных организаций;
* буфетное обслуживание, в части расходов на организацию питания официальных представителей других организаций и официальных представителей Университета во время проведения представительских мероприятий (конкурсов, встреч, церемоний, презентаций, конференций, семинаров, круглых столов и т.п.);
* транспортные расходы на доставку официальных лиц к месту проведения представительского мероприятия и обратно;
* услуги переводчиков, не состоящих в штате Университета (при необходимости);
* расходы на аренду помещения (при необходимости).
  1. Не относятся к представительским расходам:
* расходы на культурное, медицинско-оздоровительное и экскурсионное обслуживание;
* расходы на оплату проезда и проживания;
* расходы на цветы и сувенирную продукцию;
* расходы на питание вне рамок официального приема.
  1. Контроль за соблюдением предельных размеров представительских расходов, определенных п.2 ст.264 НК РФ, осуществляется главным бухгалтером Университета.

**3. Нормативы предельных размеров представительских расходов и их обоснование**

3.1. Источником формирования представительских расходов являются доходы, полученные университетом от приносящей доход деятельности.

3.2. Формирование объема средств на представительские расходы производится в соответствии с плановой сметой представительских расходов университета на текущий календарный год, являющийся основной частью сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности университета.

3.3. Представительские расходы в пределах норматива (4% от расходов на оплату труда за отчетный (налоговый) период) относятся на расходы, уменьшающие прибыль для целей налогообложения.

3.4. Контроль над соблюдением предельных размеров представительских расходов осуществляется Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.

3.5. Итоговая сумма произведенных представительских расходов определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

**4. Порядок оформления представительских расходов**

4.1 Для проведения официального приема руководитель структурного подразделения, по инициативе которого проводится данное мероприятие, направляет ректору служебную записку с визой курирующего проректора. В служебной записке указываются:

* цель официального приема;
* наименования организаций - участников;
* фамилия и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;
* количество официальных представителей от организаций-участников;
* количество участников от Университета;
* дата проведения;
* место проведения;
* необходимость привлечения не состоящих в штате сотрудников или сторонних организаций;
* планируемый объем представительских расходов.

4.2. В соответствии с резолюцией ректора:

* планово-финансовое управление (ПФУ) составляет смету представительских расходов (Приложение А), определяет источник финансирования, согласовывает ее с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля и представляет на утверждение проректору по экономике;
* управление по связям с общественностью (отдел организации и сопровождения мероприятий) подготавливает проект приказа о проведении представительского мероприятия;
* управление закупок и продаж проводит закупку услуг у организаций, привлекаемых к проведению мероприятия.

4.3. На основании приказа ректора и утвержденной сметы лицу, ответственному за проведение мероприятия, по его заявлению на зарплатную карту перечисляются под отчет денежные средства.

4.4. Должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия, не позднее 3-х дней после завершения мероприятия, передает в бухгалтерию отчет о проведении мероприятия (Приложение Б), утвержденный проректором по направлению, с приложенными к нему первичными оправдательными документами, включая авансовый отчет установленного образца.

4.5. В случае, если услуги по проведению официального приема были предоставлены сторонними организациями и (или) не состоящими в штате Университета сотрудниками, лицо, ответственное за проведение такого мероприятия вместе с отчетом предоставляет договор на оказание данных услуг, акт выполненных работ и счет-фактуру.

Приложение А

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| С О Г Л А С О В А Н О | |  | У Т В Е Р Ж Д А Ю | |  |
| Проректор | |  | Проректор по экономической деятельности | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. А. Антонов | |  |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 | |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 | |  |
| Плановая смета представительских расходов на проведение | | | | |  |
|  | | | | |  |
| Даты проведения: | | | | |  |
| Количество участников: | | | | |  |
| 1. Доходы | | | | |  |
| № п.п | Источник финансового обеспечения | КБК | Наименование доходов | | Сумма, руб. |
| 1.1 |  | 150 | Прочие поступления | |  |
|  | Итого по разделу 1: | | | | 0,00 |
| 2. Расходы | | | | | |
| № п.п | Расходы | КВР | Наименование расходов | | Сумма, руб. |
| 1.1 | Организация питания экспертов международных организаций чел. × руб. = руб. | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | |  |
| 1.2 | Посещение культурно-массовых мероприятий экспертами международных организаций чел. × руб. = руб. | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | |  |
| 1.3 | Организация питания экспертов международных организаций чел. × руб. = руб. | 244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | |  |
| 1.4 | Кофе-брейк чел. × руб. = руб. | — | Буфетное обслуживание (Комбинат питания РГПУ им. А. И. Герцена) | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  | Итого по разделу 2: | | | | 0,00 |  | |
| Начальник планово-финансового управления А. Т. Николаева | | | | | |
| Приложение Б  СОГЛАСОВАНО | | | | | |
| Ответственный исполнитель | | | | |  |  | |

**ОТЧЕТ**

№\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

**о произведенных представительских расходах**

(наименование учреждения)

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ официальными представителями РГПУ им. А. И. Герцена были проведены переговоры с официальными представителями организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в кол-ве представителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в кол-ве представителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в кол-ве представителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Общая тематика проведенных переговоров:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Со стороны университета количество официальных представителей составило \_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Местом проведения переговоров является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Источник финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Фактическая смета расходов**

**по произведенным представительским мероприятиям**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование статьи представительских расходов | Предельная сумма представительских расходов (руб.) |
| 1 | Расходы по официальному приему |  |
| 2 | Транспортное обслуживание |  |
| 3 | Буфетное обслуживание во время проведения переговоров |  |
| 4 | Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате университета |  |
| 5 | Иные расходы, в том числе: |  |
|  | ИТОГО: |  |

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 8

к приказу от 29.12.2018 № 0101-280/01

**Порядок формирования резервов**

**предстоящих расходов Университета и их расходование**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете Университета информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Университета по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

**2. Виды формируемых резервов предстоящих расходов**

2.1. В Университете формируется резерв для предстоящей оплаты отпуска, резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, резерв по претензионным требованиям и искам (далее - Резерв Университета).

**3. Порядок расчета резервов по отпускам**

* 1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков определяется ежегодно по состоянию на 01 января текущего года.
  2. В величину резерва на оплату отпусков включается сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва в разрезе источников финансирования (КвФО-4, КвФО-2), а также начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
  3. Резерв на оплату суммы отпусков рассчитывается по формуле:

**Сумма оплаты отпусков = Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на 01 января текущего года Х Средний заработок по учреждению за последние 12 месяцев**

* 1. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска предоставляет отдел персонала управления кадров и социальной работы.
  2. Средний дневной заработок по учреждению рассчитывается путем деления фонда оплаты труда в целом по университету за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва, на количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва, а также на 12 месяцев и на 29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 ТК РФ.
  3. Сумма обязательных страховых взносов для формирования резерва рассчитывается путем умножения величины суммы оплаты отпусков сотрудников на 30,2%-суммарную ставку платежей по страховым взносам и взносам на травматизм.

1. **Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили**

**расчетные документы**

Резерв по понесенным расходам, по которым на отчетную дату не поступили расчетные документы – это резерв фактических расходов, не подтвержденных к моменту формирования отчетности документами-основаниями по денежным обязательствам, но по которым согласно правовым основаниям принятия обязательств возможно определить стоимостные величины результатов. Резерв создавать на основе оценочных значений. Величину оценочного обязательства определять на основе имеющихся фактов хозяйственной жизни, опыта в отношении исполнения аналогичных обязательств, а также, при необходимости, бухгалтерского суждения экспертов.

**5. Резерв по претензионным требованиям и искам**

Резерв по претензионным требованиям и искам – это резерв по сомнительным (оспоримым) долгам. Резерв на расходные обязательства по оспариваемым делам в судах планировать заранее, а не на момент его исполнения. Резерв создавать на основе оценочных значений. Величину оценочного обязательства определять экспертным способом самостоятельно на основе имеющихся фактов хозяйственной жизни, опыта в отношении исполнения аналогичных обязательств, а также, при необходимости, бухгалтерского суждения экспертов. Резерв создавать по каждому сомнительному долгу в сумме, которая с высокой вероятностью не будет погашена.

**6. Использования сумм резервов предстоящих расходов**

**и учет их движения в бюджетном учете**

6.1. Резерв Университета используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых этот резерв был создан.

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

6.3. Операция по формированию Резерва Университета отражается в бухгалтерском учете на последний день квартала за который формируется резерв на основании бухгалтерской справки (ф.0504833).

Приложение № 9

к приказу от 29.12.2018 № 0101-280/01

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**контрольно-кассовой техники (ККТ) по местам установки**

**РГПУ им. А. И. Герцена по состоянию на 2019 г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Модель ККТ | Заводской номер | Место установки | Структурное подразделение |
| 1 | Эвотор Смарт-терминал ФН | 00307401361403 | г. СПб,  Московский пр., д. 80 | Медико-оздоровительный центр |
| 2 | Эвотор Смарт-терминал ФН | 00307401361313 | г. СПб,  наб. р. Мойки, д. 48, кор. 1 | Центрально-множительный участок |
| 3 | Эвотор Смарт-терминал ФН | 00307401360851 | г. СПб,  Лиговский пр., д. 46 | Книжная лавка |
| 4 | Эвотор Смарт-терминал ФН | 00307401602614 | г. СПб,  пр. Стачек д. 30 | Комбинат питания |
| 5 | Эвотор Смарт-терминал ФН | 00307401602467 | г. СПб,  наб. р. Мойки, д. 48, кор. 5 | Центральная касса |
| 6 | Эвотор Смарт-терминал ФН | 00307401602940 | г. СПб,  наб. р. Мойки д. 48, кор. 5 | Фундаментальная библиотека |
| 7 | Атол Fprint -22ПТК | 00106303230563 | г. СПб,  Лиговский пр., д. 275 | Учебно-жилой комплекс |
| 8 | Атол Fprint -22ПТК | 00106303230140 | г. СПб,  ул. Казанская д. 6 | Общежитие гостиничного типа |
| 9 | АТОЛ 55Ф | 00106205561872 | г. СПб,  наб. Мойки, д. 48, кор. 1 | Книжная лавка |
| 10 | АТОЛ 55Ф | 00106205560313 | г. СПб,  Лиговский пр., д. 46 | Книжная лавка |
| 11 | АТОЛ 55Ф | 00106201586594 | г. СПб,  ул. Каховского д. 2 | Комбинат питания |
| 12 | АТОЛ 55Ф | 00106203150511 | г. СПб,  наб. р. Мойки, д.48, кор.14 | Комбинат питания |
| 13 | АТОЛ 55Ф | 00106201481951 | г. СПб,  наб. р. Мойки, д.48, кор.11 | Комбинат питания |
| 14 | АТОЛ 55Ф | 00106205251310 | г. СПб,  наб. р. Мойки, д. 48, кор. 5 | Комбинат питания |
| 15 | АТОЛ 55Ф | 00106202961023 | г. СПб,  наб. р. Мойки, д. 48, кор. 6 | Комбинат питания |
| 16 | АТОЛ 55Ф | 00106206687513 | г. СПб,  1-я линия ВО, д. 52 | Комбинат питания |
| 17 | АТОЛ 55Ф | 00106203987715 | г. СПб,  наб. р. Мойки, д. 48, кор. 1 | Комбинат питания |
| 18 | АТОЛ 55Ф | 00106209604260 | г. СПб,  наб. р. Мойки, д. 48, кор. 1 | Комбинат питания |
| 19 | АТОЛ 55Ф | 00106209488893 | г. СПб,  наб. р. Мойки, д. 48 кор. 1 | Комбинат питания |
| 20 | АТОЛ 55Ф | 00106209683703 | г. СПб,  наб. р. Мойки, д. 48 кор. 1 | Комбинат питания |
| 21 | АТОЛ 55Ф | 00106206706091 | г. СПб,  Московский пр., д. 80 | Комбинат питания |
| 22 | Эвотор Смарт-терминал ФН | 00307401602557 | резерв |  |
| 23 | Эвотор Смарт-терминал ФН | 00307401361414 | г. СПб,  наб. р. Мойки,  д. 48 литер Е, пом. 1Н | Центр тестирования |
| 24 | Эвотор Смарт-терминал ФН | 00307401360288 | г. СПб,  Лиговский пр., д. 46 | Центр тестирования |
| 25 | АТОЛ 55Ф | 00106206705269 | Зарегистрирована в МИ ФНС 13.02.19  г. СПб,  наб. р. Мойки, д. 48, кор 1 | Комбинат питания  (буфет корп.1) |
| 26 | АТОЛ 55Ф | 00106208429231 | г. СПб,  ул. Казанская, д.3, лит Б | Книжная лавка HERZEN |

Приложение № 10

к приказу от 29.12.2018 № 0101-280/01

**Положение**

**о проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов**

**и обязательств**

1. **Общие положения**

Инвентаризация активов и обязательств, иных объектов, в том числе имущества на забалансовых счетах, проводится для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности. При инвентаризации выявляется фактическое наличие активов и обязательств, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Общие требования к порядку проведения инвентаризации определены статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов и обязательств в учреждении осуществляется в соответствии с:

– Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49, в части, не противоречащей требованиям федеральных стандартов для организаций госсектора, Закона № 402-ФЗ и Инструкции №157н;

* Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
* Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
* Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
* Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
* 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 (п. 20);
* Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
* Трудовым Кодексом Российской Федерации (Ст. 246-248).
* Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится в соответствии с:
* Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731;
* Приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении».

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, все виды финансовых активов и обязательств.

Кроме того, инвентаризировать производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, переданное в возмездное и безвозмездное пользование, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по местонахождению и ответственному лицу, с подтверждением целевой функции использования в уставной деятельности (эксплуатируется/не эксплуатируется; используется/не используется; планируется ремонтировать, списать, реклассифицировать и т.п.), а также с выявлением первичных признаков возможного обесценения активов (в рамках проведения инвентаризации, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности).

При инвентаризации учитывается подразделение активов и обязательств на краткосрочные (оборотные) и долгосрочные (внеоборотные) для отражения в бухгалтерском балансе.

1. **Цели проведения инвентаризации**

* Выявление фактического наличия имущества.
* Сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета.
* Проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач).
* Документальное подтверждение наличия имущества и обязательств.
* Определение фактического состояния имущества и его оценки.
* Определение соответствия условиям признания актива к бухгалтерскому учету (в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бухгалтерской отчетности).
* Выявление первичной информации о признаках возможного обесценения активов.
* Проверка документов-оснований по всем имеющимся договорам аренды и безвозмездного пользования.
* Подтверждение достоверности годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1. **Порядок и сроки проведения инвентаризации**

Сроки проведения инвентаризации, а также перечень объектов, активов и обязательств, подлежащих инвентаризации, утверждаются отдельными локальными актами по Университету, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации является обязательным.

Проведение инвентаризации обязательно:

* при передаче (возврате) объектов учета в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
* перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (кроме активов и обязательств, инвентаризация которых проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
* при смене материально ответственных (ответственных) лиц (на день приемки-передачи дел);
* при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
* в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
* при реорганизации или ликвидации учреждения;
* в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Инвентаризация библиотечных фондов, входящих в группу основных средств, не включенных в другие группы, проводится по отдельному приказу ректора (или уполномоченного проректора), исходя из сроков, установленных приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», а именно:

* документы, имеющие в оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни, – ежегодно;
* фонд редких и ценных книг – один раз в 5 лет;
* фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц – один раз в 5 лет;
* фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц – один раз в 7 лет;
* фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц – один раз в 10 лет;
* фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учетных единиц – один раз в 15 лет;

– фонды библиотек от 10 до 20 миллионов четных единиц – один раз в 20 лет;

– фонды библиотек свыше 20 миллионов учетных единиц – 1 миллион экземпляров в год.

Плановая инвентаризация (проверка) фонда библиотеки может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части (в том числе редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы. Весь библиотечный фонд в составе группы прочих основных средств подразделяется на документы постоянного, длительного и временного характера.

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, вооружении и военной техники, находящихся в эксплуатации, а также размещенных в местах хранения (включая снятые с эксплуатации), производится один раз в год (по состоянию на 1 января).

1. **Основные правила проведения инвентаризации**

Основными этапами инвентаризации являются: проверка фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными регистров бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете и отчетности активов и обязательств, иных объектов, в том числе на забалансовых счетах.

Для проведения инвентаризации перед составлением годовой отчетности в университете создается центральная инвентаризационная комиссия.

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

В филиалах университета проведение инвентаризаций возлагается на постоянно действующие инвентаризационные комиссии филиала.

Для проведения инвентаризации по другим причинам структурное подразделение самостоятельно создает инвентаризационную комиссию, состав комиссии утверждается приказом ректора или проректора, курирующего соответствующие подразделения и службы.

В состав инвентаризационной комиссии включаются руководитель структурного подразделения, представители администрации университета, другие специалисты.

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

Проректор по направлению совместно с руководителем инвентаризуемого подразделения обеспечивает создание условий для полной и точной проверки фактического наличия материальных ценностей/имущества в установленные сроки (обеспечение рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, наличие технически исправленного весового хозяйства, измерительных и контрольных приборов, мерной тары).

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

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

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных (ответственных) лиц, но в состав инвентаризационной комиссии они не включаются.

Инвентаризационная комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов: основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, финансовых активов (денежных и неденежных средств) и обязательств, правильность и своевременность оформления документов инвентаризации.

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

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. Записи карандашом не допускаются.

Наименование инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете. На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

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

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные (ответственные) лица. В конце описи материально ответственные (ответственные) лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

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

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

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

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

1. **Порядок проведения инвентаризации**

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

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков необходимо проверить наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами или права хозяйственного ведения.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, приобретенные одновременно по одинаковой стоимости, учтенные на одной инвентарной карточке ОС, записываются по наименованию с указанием количества и инвентарных номеров.

Обязательная инвентаризация библиотечных фондов (перед составлением годовой бухгалтерской отчетности) проводится один раз в пять лет (п. 80 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п. 1.5 Методических указаний N 49).

Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств, принимаются к бухгалтерскому учету по их справедливой стоимости, установленной инвентаризационной комиссией или комиссией по поступлению и списанию нефинансовых активов РГПУ им. А. И. Герцена для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету, амортизация по этим объектам определяется по их техническому состоянию с учетом года выпуска.

По объектам нефинансовых активов, полученным и (или) переданным в безвозмездное пользование, в аренду или находящимся на ответственном хранении, составляется отдельная инвентаризационная опись.

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

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

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

Записи в опись производятся на основании проверки фактического наличия материальных запасов (ценностей) путем их пересчета, взвешивания.

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

При инвентаризации необходимо подтверждать статус имущества на принадлежность его к активу в качестве нефинансового актива: основного средства, материального запаса или объекта незавершенного строительства, исходя из соответствия определению основных средств, материальных запасов и объектов незавершенного строительства и условий признания прогнозирования получения от его использования экономических выгод или полезного потенциала (с отражением «актива» – на балансовых счетах бухгалтерского учета, и «не актива» – на забалансовых счетах бухгалтерского учета).

Инвентаризационной комиссией проверяется одновременное соблюдение условий признания объектов бухгалтерского учета активами. Прекращение признания активом возникает, если хотя бы одно из таких условий не выполняется.

В инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8, 9 отражать кодами статус объекта и целевую функцию объектов c учетом использование буквенно- цифрового кода:

|  |  |
| --- | --- |
| Статус объекта (графа 8): | |
| объекта основных средств (код «ОС»): | |
| в эксплуатации | код «ОС.1» |
| требуется ремонт | код «ОС.2» |
| находится на консервации | код «ОС.3» |
| не соответствует требованиям эксплуатации | код «ОС.4» |
| не введен в эксплуатацию | код «ОС.5» |
| материальных запасов (код «МЗ»): | |
| в запасе (для использования) | код «МЗ.1» |
| в запасе (на хранении) | код «МЗ.2» |
| ненадлежащего качества | код «МЗ.3» |
| поврежден | код «МЗ.4» |
| истек срок хранения | код «МЗ.5» |
| объекта на хранении (код МХ | |
| хранение | код «МХ.1» |
| списание | код «МХ.2» |
| перевод в состав основных средств | код МХ.3» |
| утилизация | код МХ.4» |

|  |  |
| --- | --- |
| Целевая функция (графа 9) | |
| объекта основных средств (код «ОС»): | |
| продолжить эксплуатацию | код «ОС.А» |
| ремонт | код «ОС.Б» |
| консервация объекта | код «ОС.В» |
| дооснащение (дооборудование) | код «ОС.Г» |
| списание | код «ОС.Д» |
| ожидает монтажа | код «ОС.Е» |
| материальных запасов (код «МЗ»): | |
| использовать | код «МЗ.А» |
| продолжить хранение | код «МЗ.Б» |
| списание | код «МЗ.В» |
| истек срок хранения | код «МЗ.Д» |
| объекта на хранении (код МХ) | |
| продолжить хранение | код «МХ.А» |
| утилизация | код «МХ.Б» |
| эксплуатация | код «МХ.В» |

Также необходимо заполнять графу для отражения количества объектов, которые, по решению комиссии, не соответствуют условиям признания актива к бухгалтерскому учету (гр.17).

В графе примечание (гр.19) и в заключении инвентаризационная комиссия отмечает первичную информацию о признаках возможного обесценения актива. Если такая информация указана в описях, то центральная инвентаризационная комиссия направляет экземпляр протокола с указанием этих объектов в комиссии по списанию объектов основных средств РГПУ им. А. И. Герцена для дальнейшего выявления признаков обесценения активов.

Инвентаризация денежных средств в кассе университета производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Указанием Банка России № 3210-У от 11.03.2014 г. Результаты снятия остатков денежных средств в кассе оформляются инвентаризационной описью наличных денежных средств форма ОКУД №0504088.

Для инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных средств форма ОКУД № 0504086.

При подсчете фактического наличия денежных документов, денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги (при наличии) и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины).

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

Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в органах Федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации или на текущих, валютных счетах кредитных организаций, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих субсчетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок банков и сверки оборотов с данными в регистрах бухгалтерского учета.

Для отражения результатов инвентаризации денежных средств на лицевых счетах, открытых в органе казначейства (финансовом органе), и счетах, открытых в учреждении Банка России и кредитных организациях, а также денежных средств в пути применяется инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма ОКУД 0504082). Инвентаризация расчетов, кредиторской и дебиторской задолженности, расходов будущих периодов проводится в основном по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами (субсчетами).

Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами. Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами форма ОКУД 0504089; актом о результатах инвентаризации расходов будущих периодов форма ОКУД № 0317012.

По задолженности работников учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы не перечисленной заработной платы на личные счета работников в банке.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их эффективного использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу, суммы несданных в кассу авансов.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки дополнительно может установить и (или) принять решение:

* + правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, другими организациями;
  + правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
  + правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности отраженных на балансовых счетах, включая суммы нереальной дебиторской и кредиторской задолженности, а также по которой истек срок исковой давности;
  + о признании дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной ко взысканию.

Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками должна производиться независимо от наличия задолженности на момент проведения расчетов с организацией.

При инвентаризации расходов будущих периодов определяется сумма, подлежащая отражению на счете «Расходы будущих периодов» на дату проведения инвентаризации. Достоверность сумм расходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих суммы понесенных расходов и период, к которому данные расходы относятся. Для инвентаризации расходов будущих периодов применяется Инвентаризационная опись форма ОКУД 0504089, акт инвентаризации расходов будущих периодов форма ОКУД 0317012.

Инвентаризация оценочных обязательств – резервов проводится исходя из принципа осмотрительности признания сумм резервов в учете в оценочном значении, а остаток резерва может быть перенесен на следующий год. Комиссия по инвентаризации оценочных обязательств проводит ежегодную инвентаризацию резервов перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. При необходимости по результатам такой инвентаризации в учете может быть отражена корректировка величины резервов и отложенных обязательств до величины фактических расходов.

Резервы на оплату отпусков, сформированные в течение отчетного периода, инвентаризировать на конец отчетного периода. Сумма начисленного резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время оценивается ежегодно на последний день года, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем работникам на указанную дату, представленных управлением персонала.

По результатам инвентаризации составлять инвентаризационную опись и корректировать сумму начисленного резерва отпусков.

**6. Оформление результатов инвентаризации**

Результаты инвентаризации согласно п.82 раздела VIII федерального стандарта по приказу Минфина России № 256н:

* + отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором закончена инвентаризация;
  + проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (в Пояснительной записке и Пояснениях с учетом требования Стандарта к их раскрытию);
  + отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации или ликвидации реорганизуемого (ликвидируемого) учреждения.

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

Выявленные при этом расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации ф. № 0504092 и составляется акт о результатах инвентаризации ф. № 0504835, ф. № 0317012. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения или уполномоченным им лицом.

По результатам инвентаризации основные средства и материальные запасы могут реклассифицироваться:

* + в иную группу основных средств или материальных запасов;
  + в иную категорию имущества, например, в категорию "Запасы" (в частности, перевод основных средств в состав товаров).

По результатам инвентаризации объектов библиотечного фонда комиссией устанавливаются причины списания объектов, подлежащих исключению из библиотечного фонда: по ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, по причине непрофильности. Объекты, списанные по причине непрофильности, передаются в обменный фонд (приказ Минкультуры России от 02.02.2017 № 115).

По результатам инвентаризации имущество, подтвержденное в качестве актива, исходя из соответствия определению и условий его признания активом c учетом прогнозирования получения от использования экономических выгод или полезного потенциала, подлежит отражению на балансе, в противном случае – отражается за балансом, как не являющееся активом.

После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) отражать в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направляются в судебные органы для предъявления гражданского иска в установленном порядке.

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует предоставить письменное объяснение от материально ответственного (ответственного) лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. По решению руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

На суммы выявленных недостач конкретных объектов нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов, нематериальных активов) и финансовых активов производится запись по их отражению в учете с учетом признака вида деятельности по справедливой стоимости. Все бухгалтерские записи по отнесению на виновных лиц недостач предметов нефинансовых активов в корреспонденции со счетом финансового результата текущей деятельности производится по справедливой стоимости материальных ценностей по методу замещения на день обнаружения ущерба с учетом необходимости восстановления указанных активов в учете. Выявленные недостачи по справедливой стоимости относятся на виновных лиц, на соответствующие счета, причинения ущерба имуществу университета.

В бухгалтерском учете суммы выявленных излишков материальных ценностей приходуются на материально ответственное (ответственное) лицо по справедливой стоимости.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В случае указания первичных признаков о возможном обесценении активов по результатам инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности центральная инвентаризационная комиссия предоставляет экземпляр протокола по итогам инвентаризации комиссии по списанию объектов основных средств РГПУ им. А. И. Герцена.

Приложение № 11

к приказу от 29.12.2018 № 0101-280/01

2. **Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене ректора и (или) главного бухгалтера**
3. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом РГПУ им. А. И. Герцена в университете утверждается Порядок передачи документов бухгалтерского учетапри смене ректора и (или) главного бухгалтера.
4. При смене ректора и (или) главного бухгалтера (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу университета (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в управлении бухгалтерского учета и финансового контроля.
5. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа ректора.
6. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в университете, с составлением акта приема-передачи документов (Приложение) бухгалтерского учета при смене ректора и (или) главного бухгалтера. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.
7. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются работники университета.
8. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты за последние 5 лет;
* акты ревизий и проверок;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности университета.

1. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.
2. Акт приема-передачи должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы управления бухгалтерского учета.
3. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.
4. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.
5. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
6. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.
7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в университете.
8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела, 3 экземпляр – в управление бухгалтерского учета и финансового контроля.
9. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются приказом ректора.
10. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления \_\_\_ 20 \_\_\_ г. Место составления

Основание составления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I. Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

(наименование должности увольняемого сотрудника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. (далее – комиссия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Представители учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период \_\_\_\_(с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.). Результаты проверки оформлены актом \_\_\_\_\_\_\_\_.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
20 \_\_\_ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи сторон:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |
| Уполномоченное лицо |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |
| Члены комиссии |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |
|  |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |
|  |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |
|  |  |  |  |
|  | Подпись |  | Ф. И. О. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листа.

Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 12

к приказу от 29.12.2018 № 0101-280/01

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о признании безнадежной дебиторской задолженности**

**(нереальной к взысканию) и кредиторской задолженности,**

**не востребованной кредиторами**

**1. Общие положения**

* 1. Положение о признании безнадежной дебиторской задолженности (нереальной к взысканию) и кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами (далее — Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, частью второй Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации», другими законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.
  2. Положение устанавливает условия (критерии) отнесения дебиторской задолженности к безнадежной, а кредиторской задолженности – к невостребованной (кредиторами университета), а также правила списания безнадежной дебиторской и кредиторской задолженностей в РГПУ им. А. И. Герцена (далее — университет).
  3. Дебиторская задолженность представляет собой сумму долгов и обязательств, причитающихся университету от юридических и физических лиц в итоге хозяйственных взаимоотношений с ними (имущественные требования университета к юридическим и физическим лицам (контрагентам), которые являются ее должниками).
  4. Текущая дебиторская задолженность – это задолженность контрагента по обязательству в соответствии с условиями договора, срок исполнения которого еще не завершен, или продлен по соглашению сторон.
  5. Просроченная дебиторская задолженность – не исполненное в срок контрагентом обязательство по выплате денежных средств в пользу университета в соответствии с законодательством Российской Федерации или в соответствии с условиями договора (в том числе суммы пеней, неустоек и штрафов); не исполненное в срок (исполненное ненадлежащим образом) обязательство контрагента по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг в соответствии с условиями договора.
  6. Кредиторская задолженность – это задолженность, возникающая в рамках осуществления финансово-хозяйственной деятельности университета в соответствии с заключенными в установленном порядке договорами (государственными контрактами) (сумма обязательств университета, причитающихся к уплате в пользу других юридических или физических лиц).
  7. Текущая кредиторская задолженность – задолженность, возникающая в соответствии с исполнением обязательств университета по договорам в рамках трудового, гражданского законодательства, иных обязательств в рамках гражданского, административного, налогового законодательства в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.
  8. Просроченная кредиторская задолженность – это задолженность, которая не погашена в сроки, установленные договорами, контрактами, в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, иными обязательствами, не исполненные в срок, в рамках гражданского, административного, налогового законодательства Российской Федерации.
  9. Невостребованная кредиторская задолженность – это задолженность, которая подлежит списанию при наличии обстоятельств, приводящих к прекращению обязательства в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (статьи 416, 417, 418, 419), либо по обязательству истек срок исковой давности.
  10. Претензионная работа – взаимодействие с должником, у которого перед университетом возникла просроченная дебиторская задолженность (в том числе: направление письменного уведомления о необходимости погасить задолженность в установленный срок (предъявление претензии), подписание соглашения об урегулировании просроченной задолженности; получение гарантийного письма и другие мероприятия, направленные на погашение дебиторской задолженности).
  11. Под исковой давностью понимается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено ([статья 195](about:blank) ГК РФ). Общий срок исковой давности составляет три года со дня, определяемого в соответствии со [статьей 200](about:blank) ГК РФ ([пункт 1 статьи 196](about:blank) ГК РФ).

**2. Порядок работы с дебиторской задолженностью**

**2.1. Претензионная работа с просроченной дебиторской задолженностью**

2.1.1. Ответственный за исполнение обязательства работник (далее — ответственный работник) совместно с уполномоченным работником управления бухгалтерского учета и финансового контроля обязан принять меры по закрытию просроченной дебиторской задолженности (направление уведомление контрагенту, в том числе по электронной почте, проверка статуса контрагента на сайте ФНС (раздел «Проверь себя и контрагента»), проверка статуса на сайте Единого федерального реестра сведений о банкротстве и другие возможные меры) в течение 15 (пятнадцати) календарных дней после того, как получена справка о состоянии расчетов с контрагентами от главного бухгалтера о том, что:

* денежные средства не поступили на счет университета;
* не произведена оплаченная (авансированная) поставка товара (выполнение работ, оказание услуг) в пользу университета;
* авансодержателем из числа сотрудников университета не представлен в установленный срок авансовый отчет.

2.1.2. В обязательном порядке ответственным работником направляется в адрес должника письменное уведомление (претензия), предварительно согласованное в системе электронного документооборота (далее — СЭД 1С) – главным бухгалтером или его заместителем. Уведомления (претензии) должны предъявляться всем контрагентам без исключения, даже если претензионный порядок не предусмотрен условиями договора. Уведомление (претензия) направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.1.3. Предъявление уведомления (претензии) не освобождает ответственного работника и главного бухгалтера от организации осуществления иных мер, направленных на погашение дебиторской задолженности (направление телеграмм, электронных писем, ведение телефонных переговоров и т.д.). Ответственный работник осуществляет контроль за исполнением контрагентом требований, содержащихся в претензии.

2.1.4. Если просроченная дебиторская задолженность не погашается контрагентом в срок, установленный в письменном уведомлении (претензии), а зачет денежных требований не допускается в силу прямого указания закона (договора), то задолженность подлежит взысканию в судебном порядке.

2.1.5. При наличии у контрагента неисполненного обязательства о выплате денежных средств в пользу университета в соответствии с законодательством Российской Федерации или договором, срок образования задолженности по которому превышает 60 календарных дней, рассматривается вопрос о возможности отказа от заключения в дальнейшем (продлении) договоров с этим контрагентом, за исключением случаев, когда неисполнение обязательства связано с обстоятельствами непреодолимой силы либо когда обязанность университета заключить договор предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.1.6. В случае решения уполномоченным должностным лицом (проректором по направлению деятельности) о взыскании задолженности в судебном порядке, начальнику юридического управления направляется комплект документов для подачи искового заявления в суд либо обоснования причин не предъявления иска.

2.1.7. В целях погашения дебиторской задолженности по суммам выявленных недостач имущества (за исключением денежных средств) в обязательном порядке проводятся следующие мероприятия:

* обращение к материально ответственному работнику (иному работнику, по чьей вине причинен материальный ущерб), с предложением добровольно возместить причиненный университету ущерб;
* взыскание причиненного ущерба в установленном порядке (при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации, и при несогласии работника добровольно возместить ущерб);
* привлечение в установленном законодательством Российской Федерации порядке к гражданской ответственности сторонних лиц, виновных в причинении ущерба университету.

**2.2. Критерии признания** **просроченной** **дебиторской задолженности безнадежной (нереальной к взысканию)**

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

2.2.2. Основанием для признания безнадежной дебиторской задолженности (нереальной к взысканию) является:

* ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
* вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
* определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
* постановление судебного пристава-исполнителя о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3-4 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
* вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
* смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
* истечение срока исковой давности, если принимаемые университетом меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
* издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части;
* долг должника, признанного банкротом, по которым он освобождается от дальнейшего исполнения требований кредиторов (считаются погашенными) в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
* прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения, если невозможность исполнения обязательств вызвана наступившими после возникновения обязательства обстоятельствами, за которое ни одна из сторон не отвечает (статья 416 ГК РФ).

Безнадежными долгами (долгами, нереальными ко взысканию) признаются долги, невозможность взыскания которых подтверждена постановлением судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:

* невозможно установить место нахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;
* у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультативными.

**2.3. Условия и порядок списания безнадежной дебиторской задолженности (нереальной к взысканию)**

2.3.1. Безнадежная дебиторская задолженность (нереальная к взысканию) выявляется по результатам ежегодной инвентаризации и инвентаризаций, проводимых в рамках внутреннего финансового контроля по утвержденному плану-графику, на основании следующих документов:

* инвентаризационные описи расчетов по поступлениям (ф.0504091), инвентаризационных описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089);
* первичные документы, подтверждающие наличие дебиторской задолженности (накладные, акты выполненных работ, платежные документы, счет-фактуры и др.);
* документы, подтверждающие нереальность взыскания долга в соответствии с пунктом 2.2.2. настоящего Положения;
* документы, подтверждающие результаты проведенной претензионной работы;
* ответы юридического управления университета с оценкой перспектив взыскания задолженности (ущерба) в судебном порядке или копии судебных актов.

2.3.2. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной (нереальной к взысканию) принимает инвентаризационная комиссия на основании анализа документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Положения. При необходимости комиссия запрашивает дополнительные документы и разъяснения у должностных лиц.

2.3.3. Инвентаризационная комиссия признает дебиторскую задолженность безнадежной (нереальной к взысканию), если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации. При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2.3.4. Решение инвентаризационной комиссии о признании дебиторской задолженности безнадежной (нереальной к взысканию) оформляется актом (ф.0504835) и утверждается ректором или уполномоченным должностным лицом университета (проректором по направлению деятельности).

2.3.5. Безнадежная дебиторская задолженность (нереальная к взысканию) подлежит списанию с балансового учета на основании приказа ректора или уполномоченного им проректора по направлению деятельности.

2.3.6. Списание безнадежной дебиторской задолженности (нереальной к взысканию) с балансового учета отражается в соответствии с нормами пунктов 94, 98, 102, 106, 110 Инструкции № 174н (приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н) и нормой пункта 339 Инструкции № 157н (приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н) бухгалтерскими записями с отнесением сумм на уменьшение финансового результата и оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Одновременно эти суммы отражаются на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» с учетом положения [п. 11](about:blank) СГС «Доходы».

2.3.7. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета дебиторская задолженность, признанная нереальной к взысканию, к забалансовому учету не принимается ([пункт 339](about:blank) Инструкции № 157н).

2.3.8. Убытки в сумме безнадежных долгов включаются в состав внереализационных расходов учреждения в целях исчисления налога на прибыль в год истечения срока исковой давности (пп. 2 п. 2 ст. 265 НК РФ).

2.3.9. При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов н соответствующих балансовых счетах учета по поступлениям расчетов на основании приказа ректора или уполномоченного им должностного лица (проректора по направлению деятельности) с оформлением бухгалтерской справки (ф. 0504833) ([пункт 339](about:blank) Инструкции № 157н).

2.3.10. Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется по итогам ежегодной инвентаризации в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, по истечении срока исковой давности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации. Списание производится на основании акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835), инвентаризационных описей расчетов по поступлениям (ф.0504091, инвентаризационных описей расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089), документов, подтверждающих нереальность взыскания долга, приказа ректора или другого уполномоченного им должностного лица (проректора по направлению деятельности) и оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

**3. Работа с кредиторской задолженностью**

**3.1. Случаи признания кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами**

3.1.1. Кредиторская задолженность в сумме требований, не предъявленных кредитором по договору, в том числе не подтвержденная по результатам инвентаризации кредитором, переходит в разряд невостребованных долгов.

3.1.2. Основанием для признания кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами является:

* прекращение обязательства в связи с невозможностью его исполнения или на основании акта государственного органа, в том числе:

1. ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
2. смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
3. издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

* истечение срока исковой давности, если принимаемые университетом меры не принесли результатов при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством.

**3.2. Порядок признания кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами**

3.2.1. Невостребованная кредиторская задолженность выявляется по результатам ежегодной инвентаризации на основании следующих документов:

* инвентаризационные описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), инвентаризационные описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089);
* первичные учетные документы, подтверждающая возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
* документы, подтверждающие проведенную работу по ликвидации кредиторской задолженности.

3.2.2 При основании для списания невостребованной кредиторской задолженности в связи с истечением срока исковой давности, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие прерывание сроков исковой давности (акты сверки взаимных расчетов, частичная оплата задолженности, просьба об отсрочке платежа, заявление о зачете взаимных требований и иные документы).

3.2.3. Инвентаризационная комиссия может признать кредиторскую задолженность задолженностью, не востребованной кредиторами, подлежащую списанию в установленном порядке, или отказать в списании кредиторской задолженности при отсутствии достаточных оснований. Для этого комиссия проводит анализ документов и устанавливает факт возникновения обстоятельств для списания кредиторской задолженности. При необходимости комиссия запрашивает дополнительные документы и разъяснения у должностных лиц.

3.2.4. Решение инвентаризационной комиссии о признании кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, оформляется актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и утверждается ректором или уполномоченным им должностным лицом университета (проректором по направлению деятельности).

3.2.5. Невостребованная кредиторская задолженность подлежит списанию с балансового учета на основании приказа ректора или другого уполномоченного им должностного лица.

3.2.6. Списание кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами. с балансового учета отражается в соответствии с нормами пунктов 94, 150 Инструкции № 174н и нормой пункта 371 Инструкции № 157н бухгалтерскими записями с отнесением сумм на увеличение финансового результата с учетом применения пункта 41 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н, и оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Одновременно эти суммы отражаются на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности. В случае наличия документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) по списываемой с баланса задолженности забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не применяется (пункты 138, 140 Инструкции № 174н).

3.2.7. Доходы в виде сумм кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям, признаются внереализационными доходами в целях определения налоговой базы по налогу на прибыль в год истечения срока исковой давности, за исключением задолженности по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов перед бюджетами разных уровней, сумм прекращенных обязательств перед уполномоченным банком, сопровождающим исполнение госконтракта по гособоронзаказу, определяемых актом Правительства РФ, и других подобных платежей (статья 59, п. 18 статьи 250, подпункты 21, 21.3 пункта 1 статьи 251 НК РФ).

3.2.8. Восстановление невостребованной кредиторской задолженности на соответствующих аналитических балансовых счетах осуществляется в случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Списание задолженности, не востребованной кредиторами, с забалансового учета производится по истечении срока исковой давности с момента постановки задолженности на забалансовый учет и осуществляется на основании акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835), инвентаризационных описей расчетов по поступлениям, инвентаризационных описей расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), документов, являющихся основанием для списания кредиторской задолженности, приказа ректора или другого уполномоченного им должностного лица (проректора по направлению деятельности) и оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Приложение № 13

к приказу от 29.12.2018 № 0101-280/01

* **Особенности начисления страховых взносов, налога на доходы физических лиц с выплат в пользу граждан, законно находящихся на территории РФ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория иностранных работников | Документ, подтверждающий право иностранца работать в РФ | НДФЛ | Страховые взносы | | |
| в ПФР | в ФСС на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | в ФФОМС |
| Граждане стран - членов ЕАЭС (Беларуси, Казахстана, Армении) | Национальный паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | **13%** | **22%** - с выплат, не превышающих  1 150 000 руб.;  **10%** - с выплат, превышающих эту сумму | **2,9%** - с выплат, не превышающих 865 000 руб.  С выплат свыше 865 000 руб. взносы уплачивать не нужно | **5,1%** |
| Беженцы | Удостоверение беженца | **13%** с доходов, полученных от трудовой деятельности | **22%** - с выплат, не превышающих  1 150 000 руб.;  **10%** - с выплат, превышающих эту сумму | **2,9%** - с выплат, не превышающих 865 000 руб.  С выплат свыше 865 000 руб. взносы не уплачиваются | **5,1%** |
| Иностранцы, получившие временное убежище в РФ | Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | **13%** с доходов, полученных от трудовой деятельности | **1,8%** | Не начисляются |
| Высококвалифицированные иностранные специалисты (из числа временно пребывающих в РФ) | Разрешение на работу, где в графе "Особые отметки" указано "высококвалифицированный специалист" | **13%** с доходов, полученных от трудовой деятельности | Не начисляются | | |
| Другие иностранные граждане:  - временно пребывающие на территории РФ | **Для безвизовых мигрантов** - патент, выданный после 01.01.2015 | **13%** с зачетом фиксированных авансовых платежей, уплаченных самим иностранцем | **22%** - с выплат, не превышающих  1 150 000 руб.;  **10%** - с выплат, превышающих эту сумму | **1,8%** | Не начисляются |
| **Для визовых мигрантов** - разрешение на работу в РФ | Если иностранец:  **(или)** налоговый нерезидент - ставка **30%**;  **(или)** налоговый резидент - ставка **13%** |
| - постоянно или временно проживающие на территории РФ | Вид на жительство либо отметка в национальном загранпаспорте о временном проживании в РФ | **2,9%** - с выплат, не превышающих 865 000 руб.  С выплат свыше 865 000 руб. взносы не уплачиваются | **5,1%** |

Основание: Закон №115-ФЗ от 25 июля 2002г. (в ред. от 31.12.2017г.), НК РФ ч.2 глава 23 «Налог на доходы физических лиц», НК РФ ч.2 глава 34 «Страховые взносы» (в ред. от 03.07.2016г.)

Приложение № 14

к приказу от 29.12.2018 № 0101-280/01

1. **Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по торговле**
2. **товарами принципала**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Содержание операций | Дебет | Кредит | Первичный документ |
| Принят на учет товар, полученный по агентскому договору | Забалансовый счет 02 |  | Товарная накладная, акт приемки-передачи |
| Поступление сумм выручки за реализованный товар принципала в кассу университета | 2.201.34.510 | 2.210.05.667 | Приходный кассовый ордер |
| Забалансовый счет 17.34.510 |
| Поступление сумм выручки в части агентского вознаграждения | 2.201.34.510  Забалансовый счет 17.34.510 | 2.205.31.666 | Приходный кассовый ордер |
| Списание с учета реализованных товаров принципала |  | Забалансовый счет 02 | Отчет о розничных продажах, отчет агента |
| Начисление агентского вознаграждения | 2.205.31.566 | 2.401.10.131 | Агентский договор, отчет агента |
| Начисление НДС с суммы вознаграждения | 2.401.10.131 | 2.303.04.731 | Счет-фактура |
| Перечислены принципалу денежные средства за проданные товары | 2.210.05.566 | 2.201.11.610 | Выписка из лицевого счета, платежное поручение |
| Забалансовый счет 18.01.610 |

Приложение № 15

к приказу от 29.12.2018 № 0101-280/01

**Положение о присвоении инвентарных номеров объектам учета**

Основные положения

1. Для организации бухгалтерского учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и нематериальных активов каждому инвентарному объекту должен присваиваться при принятии их к бухгалтерскому учету соответствующий инвентарный номер.

2. Когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий для объектов срок полезного использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером.

3. Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

4. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств нельзя присваивать вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.

5. Каждому объекту присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из десяти знаков, независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации.

6. Инвентарные номера не присваиваются:

* + объектам основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно;
  + объектам библиотечного фонда независимо от стоимости;
  + объектам, условия эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер.

7. Арендованные объекты могут учитываться по инвентарным номерам арендодателя.

8. Ответственность за нанесение инвентарного номера на инвентарный объект и его сохранность возлагается на материально-ответственное лицо.

Структура инвентарного номера

Первый знак обозначает вид деятельности, за счет которой приобретен объект основных средств, следующие знаки – порядковый номер предмета по каждому счету.

Порядок нумерации

Порядок нумерации устанавливается в зависимости от условий эксплуатации объектов учета. Допускается нанесение номера способами: непосредственно на объект краской, чеканка на металле, прикрепление к объекту специальной бирки; металлического жетона, штриховое кодирование и другие средства, необходимые для автоматизированной инвентаризации объектов учета.

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

Приложение № 16

к приказу от 29.12.2018 № 0101-280/01

**Положение о выдаче наличных денежных средств и**

**денежных документов в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами**

1. В учреждении наличные деньги и денежные документы выдаются подотчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Денежные средства и денежные документы выдаются в подотчет по распоряжению руководителя учреждения.

2. В исключительных случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов с указанием причины расхода.

3. Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей.

4. Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 30 дней.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3 дней после сдачи авансового отчета.

5. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по всем ранее выданным авансам.

6. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

7. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

8. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

9. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

10. Авансовый отчет по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее 3 – рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

11. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в бухгалтерию.

12. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

13. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета.

14. Если работником в установленный срок в бухгалтерию учреждения не представлен Авансовый отчет или не возвращен остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137](consultantplus://offline/ref=4C1C0C80338A4E56576EACA6BD8EEE514BCF93387276312D8BA08BAC3797361F32949718A67823F3FET6R) и [138](consultantplus://offline/ref=4C1C0C80338A4E56576EACA6BD8EEE514BCF93387276312D8BA08BAC3797361F32949718A67823F4FET4R) ТК РФ.

15. При увольнении работника, в случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

16. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение № 17

к приказу от 29.12.2018 № 0101-280/01

**Перечень регистров налогового учета**

1. По налогу на прибыль:

Налоговый регистр учета доходов;

Налоговый регистр учета расходов;

Налоговый регистр амортизации по налоговому учету;

Налоговый регистр расчета резерва расходов на оплату отпусков.

1. Расчет долей прибыли по филиалам.
2. По налогу на добавленную стоимость:

Регистр доходов с НДС и без НДС;

Регистр распределения входного НДС.

1. По налогу на имущество:

Расчет среднегодовой стоимости имущества.

1. По земельному налогу:

Регистр расчета земельного налога.

1. По транспортному налогу:

Регистр-расчет по транспортному налогу.

1. Водный налог:

Справка-расчет водного налога.

*РГПУ им. А. И. Герцена*

Отдел налогового учета и отчетности УБУ и ФК

*Налоговый регистр учета доходов* за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление деятельности | Доход | НДС 18% | НДС 20% | НДС 10% | Всего НДС | Доходы без НДС | Всего доходы |
| Аренда |  |  |  |  |  |  |  |
| Возмещение коммунальных расходов с НДС |  |  |  |  |  |  |  |
| Восстановление пропуска |  |  |  |  |  |  |  |
| Здравпункт без НДС (лицензия : ФС-78-01-002943) |  |  |  |  |  |  |  |
| Здравпункт с НДС (усл. без лицензии) |  |  |  |  |  |  |  |
| Издательство(с НДС и без НДС) |  |  |  |  |  |  |  |
| Книжная лавка с НДС (10%/20%) |  |  |  |  |  |  |  |
| Комбинат питания с НДС(10%/20%) |  |  |  |  |  |  |  |
| Аспирантура без НДС |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрактное обучение без НДС (лицензия: 2235 от 27.06.2016) |  |  |  |  |  |  |  |
| Ксерокопирование |  |  |  |  |  |  |  |
| Конференции |  |  |  |  |  |  |  |
| Курсовые разницы без НДС |  |  |  |  |  |  |  |
| Наука с НДС (НИР без НДС) |  |  |  |  |  |  |  |
| Нефинансовые активы по договорам пожертвования (не принимаемые по НУ) |  |  |  |  |  |  |  |
| Обучение иностранных студентов без НДС (лицензия: 2235 от 27.06.2016) |  |  |  |  |  |  |  |
| Проживание в Агробиостанции(Вырица) |  |  |  |  |  |  |  |
| Проживание в общежитии гостиничного типа с НДС/без НДС |  |  |  |  |  |  |  |
| Проживание в общежитии(студенты) без НДС |  |  |  |  |  |  |  |
| Проживание в общежитии(сотрудники) с НДС |  |  |  |  |  |  |  |
| Проживание в УЖК Лиговский, 275 |  |  |  |  |  |  |  |
| Проживание иностр студ в семьях (прочее) |  |  |  |  |  |  |  |
| Прочие внереализационные доходы |  |  |  |  |  |  |  |
| Трудовые книжки (пп 1 п. 1 ст. 146) с НДС |  |  |  |  |  |  |  |
| Центр тестирования с НДС/без НДС |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель (ФИО и должность)

*РГПУ им. А. И. Герцена*

Отдел налогового учета и отчетности УБУ и ФК

*Налоговый регистр учета расходов* за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление деятельности | Всего доходы | Прямые расходы (109.60) | Накладные расходы (109.70) | Общехозяйственные расходы (109.80) | % распределения расходов относительно доходов | Всего расходы | Финансовый результат |
| Аренда |  |  |  |  |  |  |  |
| Возмещение коммунальных расходов с НДС |  |  |  |  |  |  |  |
| Восстановление пропуска |  |  |  |  |  |  |  |
| Здравпункт без НДС (лицензия : ФС-78-01-002943) |  |  |  |  |  |  |  |
| Здравпункт с НДС (усл. без лицензии) |  |  |  |  |  |  |  |
| Издательство(с НДС и без НДС) |  |  |  |  |  |  |  |
| Книжная лавка с НДС(10%/20%) |  |  |  |  |  |  |  |
| Комбинат питания с НДС(10%/20%) |  |  |  |  |  |  |  |
| Контрактное обучение без НДС (лицензия: 2235 от 27.06.2016) |  |  |  |  |  |  |  |
| Ксерокопирование |  |  |  |  |  |  |  |
| Курсовые разницы без НДС |  |  |  |  |  |  |  |
| Нефинансовые активы по договорам пожертвования |  |  |  |  |  |  |  |
| Обучение иностранных студентов без НДС (лицензия: 2235 от 27.06.2016) |  |  |  |  |  |  |  |
| Проживание в Агробиостанции(Вырица) |  |  |  |  |  |  |  |
| Проживание в общежитии гостиничного типа с НДС/без НДС |  |  |  |  |  |  |  |
| Проживание в общежитии(студенты) без НДС |  |  |  |  |  |  |  |
| Проживание в общежитии(сотрудники) с НДС |  |  |  |  |  |  |  |
| Проживание в УЖК Лиговский, 275 |  |  |  |  |  |  |  |
| Прочие внереализационные доходы |  |  |  |  |  |  |  |
| Трудовые книжки (пп 1 п. 1 ст. 146) с НДС |  |  |  |  |  |  |  |
| Центр тестирования с НДС |  |  |  |  |  |  |  |
| Конференции |  |  |  |  |  |  |  |
| Безвозмездное получение ОС |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель

(ФИО и должность)

*РГПУ им. А. И. Герцена*

Отдел налогового учета и отчетности УБУ и ФК

*Налоговый регистр (инвентаризация) расчета резерва расходов на оплату отпусков за 2019г.*

Исполнитель (подпись лица, с указанием их фамилии и

инициалов либо иных реквизитов, необходимых для

идентификации этого лица):

Дата

*РГПУ им. А. И. Герцена*

Отдел налогового учета и отчетности УБУ и ФК

**Расчет среднегодовой стоимости имущества**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Параметры: | | Расчет на дату:  Организация Равно "РГПУ им. А. И. Герцена, ФГБОУ ВО РГПУ им. А. И. Герцена, Герценовский университет" И КФО Равно "2" | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Отбор: |  |  |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Организация | | | На дату: 01.01.2019 | | | | На дату: 01.02.2019 | | | | | | | | На дату: 01.03.2019 | | | | | | На дату: 01.04.2019 | | | | | | Итого | |
| Налоговая ставка | | | Сумма баланс | Сумма амортизации | Сумма обесценения | Сумма остаток | Сумма баланс | | Сумма амортизации | | | | Сумма остаток | | Сумма баланс | | Сумма амортизации | | Сумма остаток | | Сумма баланс | | Сумма амортизации | | Сумма остаток | | Среднегодовая стоимость | |
| КФО | | |
| КПС | | |
| Счет | | |
| Основное средство | | | Инв. номер |  |  |  |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| РГПУ им. А. И. Герцена, ФГБОУ ВО РГПУ им. А. И. Герцена, Герценовский университет | | |  |  |  |  |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 2 | | |  |  |  |  |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Итого** | | |  |  |  |  |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

*РГПУ им. А. И. Герцена*

Отдел налогового учета и отчетности УБУ и ФК

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Расчет долей прибыли по филиалам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  |
| Параметры: | | | | | | |  | | | на \_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  |  | | | | |  |  | |  | | |  |
|  | | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | | КФО: 2 | |  | | | |  |  | | | | |  |  | |  | | |  |
|  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  |
| **№ п/п** | | **Показатель** | | | | | | | | **Организация в целом** | | | | **Головная организация** | | | | **По филиалам** | | | | | | | **Итого по филиалам** |
| **Выборгский Филиал + Волховский Филиал** | | | | | **Дагестанский филиал** | |  |
|  | |  | | |  | | |  | |  | | |  |  | | |  | |  | | | |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Среднесписочная численность, чел. | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | |  |
| 2 | | Доля среднесписочной численности, % | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | |  |
| 3 | | Остаточная стоимость основных средств, тыс.р. | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | |  |
| 4 | | Доля основных средств, % | | | | | | | | **100,00** | | | |  | | | |  | | | | |  | |  |
| 5 | | Доля прибыли, % | | | | | | | | 100,00 | | | |  | | | |  | | | | |  | |  |
|  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  |

Исполнитель (подпись лица, с указанием их фамилии и

инициалов либо иных реквизитов, необходимых для

идентификации этого лица):

Дата

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *РГПУ им. А. И. Герцена,* | | | | | | | | | | | |  |
| Отдел налогового учета и отчетности УБУ и ФК | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Доходы для книги продаж** | | | | | | | | | | | | |
| **Направление деятельности** | | | | **Доход** | **НДС 18%** | **НДС 20%** | **НДС 10%** | **Всего НДС** | **Доходы без НДС** | **Всего доходы** | | |
| Аренда | | | |  |  |  |  |  |  |  | | |
| Возмещение коммунальных расходов с НДС | | | |  |  |  |  |  |  |  | | |
| Восстановление пропуска | | | |  |  |  |  |  |  |  | | |
| Здравпункт без НДС (лицензия : ФС-78-01-002943) | | | |  |  |  |  |  |  |  | | |
| Здравпункт с НДС (усл. без лицензии) | | | |  |  |  |  |  |  |  | | |
| Издательство с НДС | | | |  |  |  |  |  |  |  | | |
| Книжная лавка с НДС(10%/20%) | | | |  |  |  |  |  |  |  | | |
| Комбинат питания с НДС(10%/20%) | | | |  |  |  |  |  |  |  | | |
| Контрактное обучение без НДС (лицензия: 2235 от 27.06.2016) | | | |  |  |  |  |  |  |  | | |
| Ксерокопирование | | | |  |  |  |  |  |  |  | | |
| Курсовые разницы без НДС | | | |  |  |  |  |  |  |  | | |
| Научная деятельность (с НДС, без НДС) | | | |  |  |  |  |  |  |  | | |
| Нефинансовые активы по договорам пожертвования | | | |  |  |  |  |  |  |  | | |
| Обучение иностранных студентов без НДС (лицензия: 2235 от 27.06.2016) | | | |  |  |  |  |  |  |  | | |
| Проживание в Агробиостанции(Вырица) | | | |  |  |  |  |  |  |  | | |
| Проживание в общежитии гостиничного типа с НДС/без НДС | | | |  |  |  |  |  |  |  | | |
| Проживание в общежитии(студенты) без НДС | | | |  |  |  |  |  |  |  | | |
| Проживание в общежитии(сотрудники) с НДС | | | |  |  |  |  |  |  |  | | |
| Проживание в УЖК Лиговский, 275 | | | |  |  |  |  |  |  |  | | |
| Прочие внереализационные доходы | | | |  |  |  |  |  |  |  | | |
| Трудовые книжки (пп 1 п. 1 ст. 146) с НДС | | | |  |  |  |  |  |  |  | | |
| Центр тестирования с НДС | | | |  |  |  |  |  |  |  | | |
| **Итого** | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |

*РГПУ им. А. И. Герцена*

Отдел налогового учета и отчетности УБУ и ФК

**Расчет среднегодовой стоимости имущества**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Параметры: | | | Расчет на дату:  Организация Равно "РГПУ им. А. И. Герцена, ФГБОУ ВО РГПУ им. А. И. Герцена, Герценовский университет" И КФО Равно "2,4" | | | | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отбор: | |  |  |  |  | | | | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | |  |  | |  | | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Организация | | | | | На дату: 01.01.2019 | | | На дату: 01.02.2019 | | | | | На дату: 01.03.2019 | | | | | | На дату: 01.04.2019 | | | | Итого |
| Налоговая ставка | | | | | Сумма баланс | Сумма амортизации | Сумма остаток | Сумма баланс | Сумма амортизации | Сумма остаток | | | Сумма баланс | | | Сумма амортизации | | Сумма остаток | Сумма баланс | Сумма амортизации | | Сумма остаток | Среднегодовая стоимость |
| КФО | | | | |
| КПС | | | | |
| Счет | | | | |
| Основное средство | | | | | Инв. номер |  |  |  |  |  | | |  | | |  | |  |  |  | |  |  |
| РГПУ им. А. И. Герцена, ФГБОУ ВО РГПУ им. А. И. Герцена, Герценовский университет | | | | |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  | |  |  |  | |  |  |
| 2 | | | | |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  | |  |  |  | |  |  |
| 4 | | | | |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  | |  |  |  | |  |  |
| **Итого** | | | | |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  | |  |  |  | |  |  |
|  | |  |  | |  | | |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер | | | | |  | |
|  |  | | |  |  | |
| Ответственный исполнитель | | | | | | |

*ГПУ им. А. И. Герцена*

Отдел налогового учета и отчетности УБУ и ФК

**Регистр расчета земельного налога**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Местоположение земельного участка (адрес)*** | | | | | | ***Кадастровый номер земельного участка*** | | ***Общая площадь земельного участка (кв.м.)*** | | ***Кадастровая стоимость зем. уч-ка***  ***2019 год (руб.)*** | | ***Налоговая ставка %*** | | **Сумма налога**  **за год** | | 1 квартал | | 2 квартал | | 3 квартал | | 4 квартал | | **Итого по**  **налоговой** | | **Назначение объекта** |
| ***Наим. суб-та РФ*** | | ***Наим. адм.-терр.*** | | ***Почтовый ориентир*** | |  |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 1 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | **Объект культурного наследия** |
| 2 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 0,00 | |  | |  | |  | | 0,00 | |  | | **Объект образования** |
| 3 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 0,00 | |  | |  | |  | | 0,00 | | **0,00** | | **Объект образования** |
| 4 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 0,00 | |  | |  | |  | |  | |  | | **Объект образования** |
| 5 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 0,00 | |  | |  | |  | |  | | **0,00** | | **Объект образования** |
| 6 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 0,00 | |  | |  | |  | | 0,00 | |  | | **Объект образования** |
| 7 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 0,00 | |  | |  | |  | | 0,00 | |  | | **Объект образования** |
| 8 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 0,00 | |  | |  | |  | | 0,00 | | **0,00** | | **Объект образования** |
|  |  | |  | |  | |  | |  | | **0,00** | |  | | **0,00** | | **0,00** | | **0,00** | | **0,00** | | **0,00** | | **0,00** | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | **ИТОГО:** | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| Главный бухгалтер | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |
| Ответственный исполнитель | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |

*РГПУ им. А. И. Герцена*

Отдел налогового учета и отчетности УБУ и ФК

**Регистр - расчет по транспортному налогу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Характеристика ТС | Вид и марка  транспорт. средства | Регистрационный  знак (номер) ТС | Год  изгот. | Срок  использ. | Идентификационный  номер (VIN) | Дата  регистрации | Мощность  (л.с.) | Коэф-т  расчета | Ставка  по З-ну СПб | Сумма в год  (руб.) | 1 квартал  аванс | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал  (руб.) | Дата списания/ постановки |
|  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | итого |  |  |  |  |  |  |  |  | 0,00 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ***за год*** | ***0,00*** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 кв. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 кв. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 кв. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 кв. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ответственный исполнитель | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*РГПУ им. А. И. Герцена*

Отдел налогового учета и отчетности УБУ и ФК

**Справка - расчет водного налога**

**Расчет-Справка**

|  |
| --- |
| По начислению водного налога по обособленному подразделению – Биостанция в \_\_\_году (Ленинградская область. Гатчинский район, г.п. Вырица, Мельничный пр. 2/1) |

* Основание для начисления: Глава 25.2 НК РФ «Водный налог»
* Объект налогообложения: забор воды из водных объектов (ст.339.9 п.1 пп.1)
* В соответствии с Лицензией на пользование недрами серия ЛОД №47283, вид ВЭ
* Режим водоотбора: Круглогодично
* Налоговая ставка: из подземных водных объектов для Северо-Западного

экономического района – 372 руб. за 1 тыс. куб. метров забранной воды

* **Повышающий коэффициент на 2019 год составил 2,01**

**Расчет платежа**

Сумма налога = налоговая база\*кол-во суток \*налоговая ставка\*коэффициент/1000

**Сумма водного налога за 1 квартал 2019 г.**

14,00 м.куб./сутки\*90 (1 квартал)\* 372\*2,01/1000 = **942 руб**.

**Сумма налога за год**

942\*4 квартала = **3768 руб.**

Исполнитель

Порядок и сроки расчетов с бюджетом по налогам и сборам

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Периодичность | Наименование  налога | Сроки уплаты  налога, сбора | Дата подачи в ИФНС и др. органы расчетов и налоговых деклараций |
| 1 | Ежеквартально | Налог на добавленную стоимость | до 25-го числа месяца следующего за отчетным кварталом | до 25-го числа месяца следующего за отчетным кварталом |
| 2 | Ежеквартально | Налог на имущество  организаций | I квартал - не позднее  30 апреля  2 квартал - не позднее  31 июля  З квартал - не позднее  31 октября  4 квартал - не позднее  30 марта  следующего года | 1 квартал - не позднее  30 апреля  2 квартал - не позднее  31 июля  З квартал - не позднее  31 октября  4 квартал - не позднее  30 марта  следующего года |
| 3 | Ежеквартально | Налог на землю | I квартал - не позднее  30 апреля  2 квартал - не позднее  31 июля  З квартал - не позднее  31 октября  4 квартал - не позднее  1 февраля  следующего года | I квартал - не позднее  30 апреля  2 квартал - не позднее  31 июля  З квартал - не позднее  31 октября  4 квартал - не позднее  1 февраля  следующего года |
| 4 | Ежеквартально | Транспортный налог | I квартал - не позднее  30 апреля  2 квартал - не позднее  31 июля  З квартал - не позднее  31 октября  4 квартал - не позднее  1 февраля  следующего года | I квартал - не позднее  30 апреля  2 квартал - не позднее  31 июля  З квартал - не позднее  31 октября  4 квартал - не позднее  1 февраля  следующего года |
| 5 | Ежеквартально | Налог на прибыль | 1 квартал - не позднее  28 апреля  2 квартал - не позднее  28 июля  З квартал - не позднее  28 октября  4 квартал - не позднее  28 марта  следующего года | 1 квартал - не позднее  28 апреля  2 квартал - не позднее  28 июля  З квартал - не позднее  28 октября  4 квартал - не позднее  28 марта  следующего года |
| 6 | Ежеквартально | Водный налог | 1 квартал - не позднее  28 апреля  2 квартал - не позднее  28 июля  З квартал - не позднее  28 октября  4 квартал - не позднее  28 марта  следующего года | 1 квартал - не позднее  28 апреля  2 квартал - не позднее  28 июля  З квартал - не позднее  28 октября  4 квартал - не позднее  28 марта  следующего года |
| 7 | Ежемесячно  Ежеквартально | Страховые взносы | Ежемесячно  не позднее 15-го числа, следующего за расчетным периодом | Единая форма отчетности  по уплате взносов в ПФР,  ФСС  не позднее 30-го числа  месяца,  следующего за отчетным периодом  в ФНС по месту  нахождения головной организации и месту нахождения филиалов;  в ПФР – ежемесячно  сведения о  застрахованных лицах;  по страховым взносам в  ФСС за травматизм –  не позднее 25-го  числа месяца,  следующего за отчетным периодом |
| 8 | Ежеквартально  Ежегодно | Налог на доходы  физических лиц | Ежемесячно  не позднее 15-го числа, следующего за расчетным периодом | Не позднее последнего  дня месяца,  следующего за соответствующим периодом, за год –  не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом |

ТАРИФЫ СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ В ПФР, ОСС, ФОМС

В 2019 г. тарифы страховых взносов распределяются между бюджетами государственных

внебюджетных фондов следующим образом:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| База для  начисления страховых  взносов | Тариф страхового взноса | | | | |
| Пенсионный фонд РФ (ПФР) | | | Фонд социального страхования  РФ  (ФСС) | Федеральный  Фонд  Обязательного  медицинского страхования  (ФМС) |
| категория застрахованных  лиц | на страховую часть пенсии | на накопительную часть пенсии |
| **Не**  **превышающая предельную величину базы**  **для**  **начисления**  **взносов**  **в 2018 г.** | Для лиц 1966  года рождения  и старше | 22%  (из них: 6,0%  солидарная  часть тарифа  страховых  взносов;  16% –  индивидуальная часть тарифа страховых взносов) | – | 2,9% | 5,1% |
| Для лиц 1967  года рождения  и моложе (при  выборе варианта  пенсионного обеспечения 0%  на финансирование накопительной части трудовой пенсии) | 22%  (из них: 6%  солидарная часть тарифа  страховых взносов; 16% –  индивидуальная часть тарифа страховых взносов) | 0% |  |  |
| Для лиц 1967  года рождения и моложе (при  выборе варианта  пенсионного обеспечения 6%  на финансирование накопительной части трудовой пенсии) | 16%  (из них:  солидарная  часть тарифа страховых взносов; 10% –  индивидуальная часть тарифа  страховых взносов) | (индивидуальная часть тарифа страховых взносов) |  |  |
| предельная величина базы для начисления | 1 021 000 руб. | 1 021 000 руб. |  | 815 000 руб. | 0,00 руб. Нет предельной величины |
| Свыше предельной величины базы для начисления страховых взносов | Для лиц 1966  года рождения  и старше | 10%  (солидарная  часть тарифа страховых взносов<4>) | – | 0% | 5,1% |
| Для лиц 1967  года рождения  и моложе | 10%  (солидарная  часть тарифа страховых взносов<4>) | 0% |

Приложение № 18

к приказу от 29.12.2018 № 0101-280/01

**Порядок оплаты расходов при направлении обучающихся**

**на учебную практику и внеучебные мероприятия**

* 1. Оплата расходов при направлении обучающегося (группы обучающихся) на учебную практику и внеучебные мероприятия (далее — мероприятия) осуществляется в соответствии с приказом ректора или иного уполномоченного лица. (далее — руководитель) и расчета расходов на мероприятие, утвержденного проректором по экономической деятельности.
  2. При направлении обучающегося на мероприятие предусмотрены следующие виды расходов в соответствии со Сметой (Приложение № 1):
* расходы по проезду;
* расходы по найму жилого помещения в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами (за счет средств субсидии на госзадание не более 550 рублей в сутки). Проживание обучающихся в одноместных номерах допускается не выше первой категории класса «Стандарт».
* расходы на оплату организационных взносов, взносов за участие в мероприятиях;
* иные виды расходов.
  1. Расчет расходов на мероприятие (Смета) формирует планово-финансовое управление в соответствии с планом, планом мероприятий на культурно–массовую, спортивную и оздоровительную работу с обучающимися с указанием источников финансирования, состава и размеров расходов.
  2. В приказе о направлении обучающегося на учебную практику или внеучебное мероприятие (далее — приказ) указывается авансодержатель из числа работников РГПУ им. А. И. Герцена.
  3. Выплата аванса, производится на основании заявления авансодержателя на имя главного бухгалтера (Приложение № 2) в течение трех дней после получения заявления.

Заявление на получение аванса подается не менее чем за шесть рабочих дней до начала мероприятия.

* 1. Авансодержатель после возвращения обучающегося (группы обучающихся) в течение трех рабочих дней со дня прибытия представляет в УБУ и ФК авансовый отчет о фактических расходах, связанных с поездкой обучающегося (группы обучающихся) с приложением подтверждающих документов и заявление (Приложение № 3) о возмещении расходов.
  2. Возмещение расходов при направлении обучающихся на учебные практики и внеучебные мероприятия осуществляется на основании авансового отчета с подтвержденных документов.
  3. Подтверждающими документами являются:
* при расходах по проезду — билеты (в том числе электронные), посадочные талоны (при проезде воздушным транспортом). Для подтверждения цены билета при ее отсутствии в бланке — квитанция об оплате или фискальный (кассовый) чек, выписка с банковского счета, подтверждающая факт оплаты проезда, справка о стоимости билета. При отсутствии посадочных талонов — справка от перевозчика (авиакомпании), подтверждающая факт перелета;
* при расходах по проезду на территорию иностранного государства — копии первой страницы и страниц заграничного паспорта с отметками о пересечении границы Российской Федерации;
* при расходах по найму жилого помещения — договор об оказании услуг, счет, счет-фактура, квитанция из онлайн-системы бронирования проживания, подтверждающая факт оплаты или фискальный (кассовый) чек, выписка с банковского счета;
* при расходах на организационные взносы — приглашение (письмо) с указанием размера взноса, чеки и другие фактические документы;
* при иных расходах, произведенных с разрешения руководителя — договор, квитанция об оплате или фискальный (кассовый) чек, выписка с банковского счета, иные расчетные документы, подтверждающие факт оплаты.
  1. Документы, подтверждающие расходы на иностранных языках, предоставляются с переводом на русский язык, заверенные начальником организационного отдела Управления международного сотрудничества.
  2. Нормативы расходов (в том числе суточные), связанные с направлением обучающихся на учебную практику и внеучебные мероприятия, устанавливаются решением ректора и оформляются приказом ректора или уполномоченным должностным лицом.

Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
| С О Г Л А С О В А Н О | У Т В Е Р Ж Д А Ю |
| Проректор по учебной работе | Проректор по экономической деятельности |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |

СМЕТА

на проведение учебной практики обучающихся \_\_ курса очной формы обучения

Направление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направленность (профиль): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество преподавателей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Направления расходов | КВР/КОСГУ | Код учета | Сумма, руб. |
| 1. Средства субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) | | | | |
| 1.1 | Суточные: *(сотрудник)* | 112/212 | 4011-04  101 |  |
| 1.2 | Проезд по маршруту: *(сотрудник)* | 112/226 | 4011-04  102 |  |
| 1.3 | Найм жилого помещения: *(сотрудник)* | 112/226 | 4011-04  103 |  |
| 1.4 | Проезд по маршруту: *(обучающийся)* | 113/226 | 4011-04  132 |  |
| 1.5 | Найм жилого помещения: *(обучающийся)* | 113/226 | 4011-04  133 |  |
| Итого: | | | |  |
| 2. Средства, полученные от приносящей доход деятельности (ЦСУ) | | | | |
| 2.1 | Проезд по маршруту: *(обучающийся)* | 113/226 | 2013-04  132 |  |
| 2.2 | Найм жилого помещения: *(обучающийся)* | 113/226 | 2013-04  133 |  |
| Итого: | | | |  |
| Всего: | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Начальник планово-финансового управления |  |
| СОГЛАСОВАНО |  |
| ­­­­­­­Директор института/ Декан факультета |  |

Исполнитель:

Ведущий экономист

отдела планирования и финансирования

тел. 571-35-39

Приложение № 2

Главному бухгалтеру

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

**Заявление**

**на выдачу аванса на расходы, связанные с направлением обучающихся**

**на учебные практики и внеучебные мероприятия**

Прошу выдать аванс для оплаты расходов, связанных с направлением обучающихся на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ по \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_, и перечислить / выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ коп.

на мою банковскую карту

на счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты прилагаю) /

наличными денежными средствами в кассе РГПУ им. А. И. Герцена.

Авансовый отчет об израсходованных суммах обязуюсь предоставить по возвращении из поездки обучающихся в течение 3 (трех) рабочих дней. С порядком сдачи авансового отчета ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Счета аналитического учета** | | **Сумма**  **(руб.)** |
| **ИФО** | **Счет** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **ИТОГО:** | |  |

Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ коп.

Задолженность по предыдущим авансам отсутствует.

Приказ о направлении обучающихся на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Аванс выдан на срок по \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_.

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

Главному бухгалтеру

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

**Заявление**

**о возмещении расходов, связанных с направлением обучающихся на учебные практики и внеучебные мероприятия**

Прошу возместить расходы, связанные с направлением обучающихся на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_. \_\_\_.20\_\_\_ по \_\_\_. \_\_\_.20\_\_\_, и перечислить /выдать в соответствии с авансовым отчетом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ коп.

на мою зарплатную банковскую карту

на счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты прилагаю) /

наличными денежными средствами в кассе РГПУ им. А. И. Герцена.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Приказ о направлении обучающихся на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_.

Авансовый отчет от \_\_\_. \_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)