МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный педагогический
университет им. Л.Н. Толстого»

П Р И К А З

30.12.2025 Тула № 82

[По финансово-экономической деятельности]
{ О внесении изменений в Учетную политику}

В соответствии с частью 6 статьи 8 главы 2 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», 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 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом ТГПУ им. Л.Н. Толстого от 29.12.2020 № 1971, изложив ее текст в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Отделу делопроизводства и связи Университета довести содержание настоящего приказа до сведения всех заинтересованных лиц.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Лукину Т.Н.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2026 года и действует до его отмены.

Основание: отмена с 01.01.2026 года Единого Плана счетов и Инструкции по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (п. п. 1,2 Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 122н), Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (п. п. 1,2 Приказа Минфина России от 20.09.2024 № 134н), Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его

применению, утвержденные Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (п. п. 1,2 Приказа Минфина России от 20.09.2024 № 137н).

Ректор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C52C9556CFE8BF6E7878CC6EB0B88438

Владелец: Подрезов Константин Андреевич, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ

Действителен: с 24.10.2025 по 17.01.2027

К.А. Подрезов

Приложение № 1

к приказу ТГПУ им. Л.Н. Толстого

от 30.12.2025 № 82

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЕДИНОЙ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Раздел 1. Общие положения

1.1. Нормативные документы

В целях формирования полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, правильности исчисления налогов и сборов, а также в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности хозяйственных операций и оценки активов Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого (далее Университет) руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского бюджетного учета и составления бухгалтерской бюджетной отчетности и локальными нормативными актами Университета.

1.2. Организация бухгалтерского (бюджетного) учета

Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

(Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ)

Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется Департаментом экономической политики, бухгалтерского учета и финансового контроля (далее ДЭПБУиФК), возглавляемым главным бухгалтером.

Сотрудники ДЭПБУиФК руководствуются в своей деятельности Положением об ДЭПБУиФК и должностными инструкциями.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременного предоставления полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера, изложенные в письменной форме о соблюдении учетной политики, порядка документального оформления фактов

хозяйственной жизни, своевременном предоставлении документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех работников Университета.

(Основание: часть 3 статьи 9 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ)

ДЭПБУиФК осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с департаментом обеспечения жизнедеятельности и комплексной безопасности, управлением правового обеспечения, отделом кадров, управлением по организации закупок и договорной деятельности, отделом по обеспечению управления имущественным комплексом и другими структурными подразделениями Университета в части контроля и учета финансово-хозяйственной деятельности. Руководители и специалисты структурных подразделений Университета несут ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой в ДЭПБУиФК информации.

Обработка учетной информации и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется с применением автоматизированной системы финансово-хозяйственной деятельности в программном продукте 1С «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения», «Расчет стипендии». В целях сохранения конфиденциальности персональных данных в подсистемах «БИТ: Расчет стипендии» и «БИТ: Зарплата и кадры государственного учреждения» формируются хозяйственные операции, включающие в себя сводные данные по начислению заработной платы, стипендии и других выплат, которые передаются в подсистему 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» для последующего формирования журналов операций по расчету заработной платы и по расчетам стипендии за текущий месяц. Для составления сводной бухгалтерской (бюджетной) отчетности используется государственная система «Электронный бюджет».

Электронный документооборот по средствам телекоммуникативной связи и электронной подписи ДЭПБУиФК осуществляет по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с органами Управления Федерального Казначейства и Министерства Финансов РФ;

- размещение планов финансово-хозяйственной деятельности и изменений к ним;

- передача отчетности о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, отчетов о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии, отчетов о достижении значений результатов предоставления субсидии Учредителю;

- передача бухгалтерской (бюджетной) отчетности Учредителю;

- передача отчетности по налогам и сборам и иным обязательным платежам в УФНС Российской Федерации;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- передача статистической отчетности в органы федерального статистического наблюдения;

- передача отчетной и оперативной информации в модуль сбора данных (МСД).

При обнаружении ошибок в регистрах учета работники ДЭПБУиФК анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухгалтерского учета. Ошибки, допущенные в прошлые года, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособленно, с указанием в аналитике «Исправление ошибок прошлых лет».

С целью введения управленческого учета в Университете, получения данных о финансовых результатах деятельности самоокупаемых подразделений, формировании плановых и фактических данных о финансово-хозяйственной деятельности Университета, учет доходов, поступающих на лицевые счета ведется раздельно, в разрезе раздела-подраздела, соответствующего подразделения:

Раздел/ подраздел	**КФО**	**Направление деятельности**	**Подразделение**
0703	2	Курсы подготовки к ОГЭ, ЕГЭ	Центр организации дошкольной и довузовской подготовки
0703	2	Обучение в армянской школе	Центр языков и культур
0704	2	Обучение по программам СПО	0704 СПО внебюджет
0704	5	Обучение по программам СПО по гранту Минобр ТО	Грант ТО_СПО
0705	2	Обучение по дополнительным профессиональным программам	Центр дополнительного и профессионального обучения
0705	2	Обучение на курсах иностранных языков	Центр языков и культур
0706	2	Обучение по программам высшего образования	Соответствующий факультет/институт
0706	2	Проживание в общежитии	Соответствующее общежитие
0706	2	Библиотечные услуги (антиплагиат)	Библиотека
0706	2	Реализация брендированной продукции (мерч)	Магазин
0706	2	Услуги питания	Столовая

0706	2	Физкультурно-оздоровительные услуги (бассейн)	Физкультурно-оздоровительный комплекс с плавательным бассейном
0706	2	Научные конференции, оргвзносы, публикации статей	Конференции,статьи,семинары,тезисы
0708	2	Прикладные научные исследования	Департамент научной деятельности и грантовой поддержки
0709	2	Обучение на ПОМФ	0709_ПО
0709	2	Тестирование иностранных граждан	Центр тестирования иностранных граждан
Соответствует указанному в соглашении	5	Гранты в форме субсидии	Подразделение в соответствии с полученным грантом
Соответствует указанному в соглашении	4	Научные работы в рамках государственного задания (фундаментальные научные исследования), общественно-значимые мероприятия в рамках ГЗ	Подразделение в соответствии с предоставленным государственным заданием
0706	4	Выполнение ГЗ в рамках основного вида деятельности	БЮДЖЕТ
0709	4	Подготовительное отделение для иностранных граждан в рамках ГЗ	БЮДЖЕТ_0709_ПО
Соответствует указанному в соглашении	5	Субсидия на иные цели (в соответствии с целями, указанными в соглашении)	В соответствии с соглашением на предоставление субсидии на иные цели
0706	5	Субсидия на иные цели (стипендии студентам)	СТИПЕНДИЯ 01-10
0706	5	Субсидия на иные цели (стипендии Президента и Правительства РФ)	СТИПЕНДИЯ 01-11

Расходы Университета отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете раздельно:

- по выполнению государственного задания, субсидии на иные цели, грантов в форме субсидии отражаются в разрезе подразделений, по которым отражены доходы от указанного вида деятельности;

- расходы по приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения) на реализацию основных образовательных программ высшего и

среднего профессионального образования, на содержание общежитий, для осуществления деятельности по оказанию иных образовательных и не образовательных услуг, расходы на общеуниверситетские нужны отражаются по подразделению Фонд Университета (за исключением самоокупаемых подразделений).

- расходы на осуществление деятельности самоокупаемых подразделений осуществляется по каждому подразделению раздельно (центр организации дошкольной и довузовской подготовки, центр дополнительного и профессионального обучения, центр тестирования иностранных граждан, центр языков и культур, столовая, физкультурно-оздоровительный комплекс с плавательным бассейном). Накладные расходы от деятельности самоокупаемых подразделений могут направляться как на содержание указанного подразделения в соответствии с калькуляцией стоимости услуг, так и на общеуниверситетские нужды.

Финансовый результат от деятельности самоокупаемых подразделений (как положительный, так и отрицательный) по итогам финансового года относится на подразделение Фонд Университета и направляется в следующем году на общеуниверситетские нужды в рамках формирования плана финансово-хозяйственной деятельности. При необходимости могут вводится и другие подразделения для контроля за рентабельностью от оказания платных услуг.

1.3. Организация документооборота в Университете

Первичные документы и учетные регистры составляются по унифицированным формам, утвержденным приказами Минфина России от 30.03.2015 №52н, от 15.04.2021 №61н. При проведении хозяйственных операций, по которым унифицированные формы не предусмотрены, используются формы, разработанные самостоятельно с учетом п.25 СГС «Концептуальные основы».

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей ректора и главного бухгалтера или уполномоченных ими лиц. Документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласия между ректором и главным бухгалтером (уполномоченным им лицом) по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения ректора (уполномоченного им лица).

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает правильное оформление и своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах

бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Работники ДЭПБУиФК не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

(Основание: п.3 статьи 9 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, п.3 Приложения №2 приказа Минфина РФ от 30.12.2017 №274н).

В случае поступления в Университет документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудниками учреждения, обладающими необходимой квалификацией. Перевод составляется на отдельном документе, заверяется подписью сотрудника, составившего перевод и прикладывается к первичному документу. В случае невозможности перевода необходимо привлекать профессионального переводчика.

Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему в ДЭПБУиФК и должны быть возвращены ответственному лицу в целях направления контрагенту на исправление (замену) в течение трех рабочих дней.

Порядок движения и обработки первичных учетных документов регулируется Графиком документооборота согласно приложения № 1/1. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления.

Обмен и оформление электронных документов (далее ЭДО) в Университете осуществляется с использованием подсистемы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» и 1С «Документооборот».

1.4. План счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета разработан на основании приказов Минфина России от 30.08.2024г. № 121н, от 20.09.2024 № 132н, от 20.09.2024 № 133н и отражен в приложении 1/2 к настоящей Учетной политике. Номер счета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета состоит из двадцати шести разрядов:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида функций, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджета
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджета; коду вида расходов;

	аналитической группе источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код финансового обеспечения деятельности: 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность); 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения); 3 - средства во временном распоряжении; 4 - деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания; 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидии на иные цели, грантов в форме субсидий; 6 – деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений.
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
22-23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета. Аналитический код формируется посредством детализации аналитической группы по соответствующим аналитическим видам
24-26	КОСГУ

(Основание: п.10-14 раздела II приказа Минфина 30.08.2024 №121н)

Университет применяет забалансовые счета, утвержденные приказом Минфина 30.08.2024 №121н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении №3.

1.5. Порядок проведения инвентаризации

Инвентаризация в Университете проводится в соответствии с Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (ред. от 14.02.2025) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки ».

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, определяется руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года).

- при смене материально-ответственного лица;
- при выявлении фактов хищений, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

В Университете инвентаризация основных средств проводится не реже одного раза в три года, библиотечного фонда не реже одного раза в пять лет, нематериальных активов, непроизводственных активов, объектов прав пользования активами, незавершенного строительства, материальных запасов, финансовых активов и обязательств, резервов предстоящих расходов на выплаты персоналу, доходов и расходов будущих периодов – ежегодно, инвентаризация продуктов питания (сырья)– не реже 1 раза в квартал, при смене материально-ответственных лиц.

При составлении инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466), инвентаризационный (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465) используются следующие обозначения (коды):

В ГРАФЕ 8 указывается информация о состоянии объектов имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состоянии (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот

Описание объекта
Для объектов основных средств, непроизводственных активов
В эксплуатации
Требуют ремонт
Требует модернизации
Находится на консервации
Находится на реконструкции
Не введен в эксплуатацию
Не соответствует критериям признания актива
Для объектов нематериальных активов
В эксплуатации
Требует модернизации
Не соответствует критериям признания актива
Для объектов материальных запасов и иных объектов имущества
В запасе для использования
В эксплуатации
Ненадлежащего качества
Повреждены
Истек срок годности
Для саженцев и многолетних насаждений, отраженных в составе вложений в объекты основных средств

Находятся в стадии укоренения и просиживания
Готовы к эксплуатации
Не пригодны к дальнейшей эксплуатации
Для вложения в объекты нефинансовых активов, за исключением вложений в объекты незавершенного строительства и многолетних насаждений
Готов к эксплуатации
Находится на стадии приобретения (изготовления)
Приобретение (изготовление) приостановлено
Получение экономических выгод и полезного потенциала не прогнозируется
Для объектов незавершенного строительства
Согласно перечню статусов, установленных для формирования показателей граф 8 и 9 раздела 1 «Сведения об объекте (группе объектов) капитальных вложений (форма по ОКУД 0509211)

В ГРАФЕ 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономических выгод (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта

Описание объекта
Для объектов основных средств, непроизводственных активов, нематериальных активов
Эксплуатация
Введено в эксплуатацию
Консервация
Модернизация, дооборудование
Списание
Реализация
Безвозмездная передача
Для объектов материальных запасов и иных объектов имущества
Эксплуатация
Использование в деятельности
Списание
Реализация
Безвозмездная передача
Для саженцев и многолетних насаждений, отраженных в составе вложений в объекты основных средств
Продолжение процесса укоренения и просиживания
Введено в эксплуатацию
Списание
Для вложения в объекты нефинансовых активов, за исключением вложений в объекты незавершенного строительства и многолетних насаждений
Введено в эксплуатацию

Продолжение процесса приобретения (изготовления)
Возобновление процесса приобретения(изготовления)
Списание

При составлении инвентаризационных описей расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами оформляется (форма по ОКУД 0510469) инвентаризация проводится в целях анализа образовавшейся задолженности.

Инвентаризация объектов незавершенного капитального строительства оформляется Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510466).

Инвентаризация доходов будущих периодов оформляется Актом инвентаризации доходов будущих периодов.

Инвентаризация расходов будущих периодов оформляются Актом инвентаризации расходов будущих периодов (форма по ОКУД 0317012)

Инвентаризация объектов прав пользования и имущества, полученного в пользование, оформляется Инвентаризационной описью по объектам прав пользования и имущества, полученного в пользование.

В случае, если объекты нематериальных активов, учтенные на счетах бухгалтерского учета 010200000 "Нематериальные активы", имеют дополнительную информацию на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное: в возмездное пользование (аренду)", 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование", такие объекты инвентаризируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета 010200000 " Нематериальные активы" с учетом отражения информации о контрагенте и договоре на передачу объекта имущества в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510466).

1.6. Учет события после отчетной даты

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного и отрицательного характера для учреждения.

Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо методом «Красное сторно» *(способ исправления ошибочных бухгалтерских записей путем повторения ошибочной проводки с отрицательным значением, т.е. со знаком "минус")* и дополнительной записью;

- отчетность за период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;

- в текстовой части пояснительной записки раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности,

существующих на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

Решение об отражении события после отчетной даты принимает главный бухгалтер или лицо, его замещающее. Принятие к учету первичных учетных документов, отражающих события после отчетной даты, производится не позднее 5 рабочих дней до даты предоставления бухгалтерской (финансовой) отчетности в Министерство Просвещения Российской Федерации.

1.7. Внутренний финансовый контроль

1.7.1. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.7.2 Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.7.3 Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.7.4. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.7.5. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

1.7.6. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

1.7.7. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление: – записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
  – включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации: – регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
  – порядок восстановления данных; – обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем); – логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

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

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, юрисконсульты, специалистами по закупкам, руководители (научные руководители) проектов.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых формируются денежные обязательства осуществляется специалистами по закупкам в части контроля за соответствием плану закупок и план графику закупок, соблюдения законодательства о закупках, главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) в части контроля за соответствием утвержденным плановым назначениям, соответствия утвержденным финансово-экономическим обоснованиям или перечням затрат, руководителями (научными руководителями) проектов в части целевого направления расходования денежных средств в соответствии с заявками на участие в отборе на предоставление гранта (субсидии), а также целевое

направление средств (в том числе на софинансирование проектов) в соответствии с целями и задачами проектов, в том числе научных;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений (осуществляется специалистами ДЭПБУиФК);
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на выполнение государственного задания (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности,

проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов

незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

- В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:
- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Объектами проверки являются:

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

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

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

Результаты проведения последующего контроля включают в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

1.7.8.В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

Для обеспечения эффективности внутреннего контроля сотрудники по проведению внутренних проверок имеют право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения (с обязательным привлечением главного бухгалтера) и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием

подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

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

1.7.9. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля представляется руководителю учреждения, как результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

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

1.7.11. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

.

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год

1.8. Выполнение требований главного бухгалтера в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, предоставления документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета

Требования главного бухгалтера о соблюдении положений учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, предоставления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех работников Университета.

(ч. 3 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»)

В случае нарушения работником положений настоящей учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, предоставления документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета, главный бухгалтер направляет в адрес руководителя структурного подразделения, в котором состоит данный работник, требование об устранении нарушения в письменной форме, приложение 1/3 к настоящей учетной политике.

Работники Департамента обязаны информировать главного бухгалтера о выявленных нарушениях положений учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, предоставления документов и сведений, необходимых для ведения бухгалтерского учета и контроля, в течении одного дня с момента выявления таких нарушений.

Раздел 2. Методика ведения бухгалтерского учета и предоставления бухгалтерской отчетности

2.1 Учет нефинансовых активов

Организация работы по принятию и выбытию нефинансовых активов осуществляется созданными на постоянной основе комиссиями по рассмотрению вопросов по поступлению и списанию (выбытию) оборудования, оргтехники и материальных запасов, действующими на основании приказа руководителя учреждения:

- для нужд университета;
- для научных целей;
- для хозяйственных нужд;
- по списанию литературы.

2.1.1. Применяемые счета бухгалтерского учета

2.1.1.1. Для учета объектов нефинансовых активов и операций по их формированию применяются следующие счета:

- **010100000 «Основные средства»** — для учета объектов основных средств, принятых к бухгалтерскому учету;
- **010200000 «Нематериальные активы»** — для учета объектов нематериальных активов, принятых к бухгалтерскому учету;
- **010300000 «Непроизведенные активы»** — для учета объектов непроизведенных активов (земельных участков);
- **010500000 «Материальные запасы»** — для учета объектов материальных запасов;

- **010600000 «Вложения в нефинансовые активы»** — для формирования первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов до момента их принятия к учету.

2.1.1.2. На счете 010600000 «Вложения в нефинансовые активы» аккумулируются фактические затраты учреждения на приобретение, сооружение, изготовление, достройку, дооборудование, реконструкцию, модернизацию объектов нефинансовых активов.

2.1.1.3. Принятие объектов нефинансовых активов к бухгалтерскому учету по сформированной стоимости отражается по дебету соответствующих счетов счета 010100000 «Основные средства», 010200000 «Нематериальные активы», 010300000 «Непроизведенные активы», 010500000 «Материальные запасы» и кредиту соответствующих счетов счета 010600000 «Вложения в нефинансовые активы».

Основание: СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н; СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденный приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н.

2.1.2. Основные средства

Признание и оценка

2.1.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: СГС «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н.

Инвентарный номер

2.1.2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества кроме объектов до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости присваивается инвентарный номер — уникальный порядковый номер, формируемый в программе «1С:Бухгалтерия государственного учреждения».

В случае, если невозможно обозначить инвентарный номер на объекте основных средств (постоянно стирается номер и его нужно восстанавливать, условия эксплуатации — нагрев (оборудование общепита), спортивное оборудование, находящееся на стадионе; портится внешний вид) присвоенный инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих документах бухгалтерского учета без нанесения на объект.

Основание: СГС «Основные средства».

2.1.2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии сотрудника департамента ЭП БУ и ФК путем нанесения номера на инвентарный объект краской, маркером или распечатывания инвентарного номера на бумаге и приклеивания скотчем. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.1.2.4. Объектам основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемым на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации», присваивается учетный номер забалансового объекта.

Учетный номер забалансового объекта формируется в том же порядке, что и инвентарные номера объектов основных средств, учитываемых на балансе: с применением принципа сплошной нумерации в хронологическом порядке, и сохраняется на весь период нахождения объекта на забалансовом учете.

Учетный номер забалансового объекта отражается в инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031) и в документах, оформляющих поступление, внутреннее перемещение и выбытие указанных объектов.

Поступление

2.1.2.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Приходуются основные средства на основании первичных документов, поступающих от поставщика (универсальный передаточный документ (УПД), товарная накладная (ТОРГ-12), накладная, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и пр.).

При поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов) учреждением составляется приходный ордер (ф. 0504207) на

приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

Приходный ордер (ф. 0504207) служит также для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.

В Приходном ордере (ф. 0504207) отражаются сведения о наименовании товара, его количестве, стоимости.

Бухгалтерия учреждения отражает корреспонденцию счетов и оформляет отметку о принятии к учету и оприходовании материальных запасов (материальных ценностей).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), комиссия по поступлению и списанию (выбытию) составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

Выдача основных средств производится по требованию-накладной (ф. по ОКУД 0510451). Основное средство считается введенным в эксплуатацию с даты передачи ответственному лицу подразделения. Используются счета капитальных вложений в основные средства и материалы.

На каждый объект основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей открывается Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215).

Инвентарные карточки библиотечного фонда

2.1.2.5.1. Для объектов библиотечного фонда открывается одна Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216). В ней учет ведется только в денежном выражении общей суммой. Если стоимость отдельного объекта превышает 100 000 рублей, на него оформляется отдельная Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215).

Хозяйственный инвентарь

2.1.2.6. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря определяется комиссией по поступлению и списанию (выбытию).

В составе инвентаря производственного и хозяйственного на счетах бухгалтерского учета 010106000 «Инвентарь производственный и хозяйственный» отражаются следующие объекты учета, отвечающие критериям признания объектов основных

средств и отнесенные согласно ОК 013-2014 (СНС 2008) к виду основных фондов «Машины и оборудование, включая хозяйственный инвентарь, и другие объекты»:

- инструменты для ремонта (дрели, гаечные ключи и т. п.);
- иные объекты учета, по решению комиссии по поступлению и списанию (выбытию).

Амортизация

2.1.2.7. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится в следующем порядке.

2.1.2.7.1. По объектам основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

2.1.2.7.2. По объектам основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе объекта в эксплуатацию.

2.1.2.7.3. По объектам библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе объекта в эксплуатацию.

2.1.2.7.4. По объектам библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: СГС «Основные средства».

Производить начисление амортизации ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации. Группировку начисленной амортизации нефинансовых активов осуществлять по группам имущества и МОЛ.

Амортизация начисляется первым числом месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету. Начисление амортизации прекращается первым числом месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Срок полезного использования

2.1.2.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, — при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии по поступлению и списанию (выбытию), принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации — для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Переоценка

2.1.2.9. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Особо ценное движимое имущество (ОЦИ)

2.1.2.10. Университет ведет перечень особо ценного движимого имущества и руководствуется следующими требованиями по отнесению имущества к особо ценному:

- ведение актуального перечня ОЦИ осуществлять на основании сведений бухгалтерского учета;
- при определении перечня ОЦИ включать в состав такого имущества движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 500 тыс. руб. согласно Постановлению Правительства РФ от 26.07.2010 г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного и бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

Основные средства стоимостью до 10 000 руб.

2.1.2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения в зависимости от источника их приобретения (бюджет или внебюджет) по материально-ответственным лицам, по цене фактического приобретения.

Комплектация (разукомплектация)

2.1.2.12. Комплектация (разукомплектация) объектов основных средств производится на основании решения комиссии по поступлению и списанию (выбытию) и оформляется Актами, отражающими результат проведенной комплектации (разукомплектации).

Списание

2.1.2.13. Списание основных средств оформляется актом о списании на основании решения комиссии по поступлению и списанию (выбытию). К акту о списании обязательно прикладывается дефектный акт (за исключением мебели).

Дефектные акты составляются:

- работниками университета, обладающими специальными знаниями, — на основании приказа руководителя учреждения;
- при отсутствии соответствующих специалистов — сторонними организациями.

Списание федерального имущества осуществляется на основании «Положения об особенностях списания федерального имущества», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 (с изменениями).

Выбытие объектов основных средств, пришедших в негодность, при принятии решения об их списании отражается по кредиту счета 0 101 00 000 «Основные средства» с одновременным отражением выбывшего из эксплуатации имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до момента их демонтажа и/или утилизации.

2.1.2.14. Модернизация компьютерной техники осуществляется представителями лаборатории по обслуживанию компьютерной техники и (или) организацией-поставщиком данного оборудования, если такие условия предусмотрены договором.

2.1.2.15. Заявка на списание оборудования подается в комиссию по поступлению и списанию (выбытию) в произвольной форме за подписью руководителя структурного подразделения и материально-ответственного лица, за которым закреплено предполагаемое к списанию оборудование.

2.1.2.16. В случае отсутствия в техническом паспорте основного средства сведений о наличии драгоценных металлов, но возможно, что они содержатся, наличие драгметаллов определяется при списании и разборке (демонтаже) основного средства и его ликвидации с занесением сведения об этом в инвентарную карточку учета основных средств.

Многолетние насаждения

2.1.2.17. Принятие к учету в качестве объектов основных средств саженцев многолетних насаждений осуществляется по результатам проведения

инвентаризации при условии укоренения и приживания на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и списанию (выбытию) по истечении 2-х лет с момента высадки.

2.1.3. Нематериальные активы

Признание и оценка

2.1.3.1. Учет вложений в нематериальные активы производится только при условии выполнения требований п. 19 СГС «Нематериальные активы».

2.1.3.2. Все НМА (исключительное право) принимаются к бухгалтерскому учету на основании решения комиссии по поступлению и списанию (выбытию) по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость НМА в виде созданных собственными силами результатов интеллектуальной деятельности (РИД) определяется на основании методических рекомендаций по стоимостной оценке РИД Политики в области интеллектуальной собственности, утвержденной приказом Университета.

Основание: СГС «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н.

Амортизация

2.1.3.3. Начисление амортизации нематериальных активов производится в следующем порядке.

2.1.3.3.1. По объектам нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

2.1.3.3.2. По объектам нематериальных активов стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе объекта в эксплуатацию.

Основание: СГС «Нематериальные активы».

Амортизация начисляется первым числом месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету. Начисление амортизации прекращается первым числом месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Срок полезного использования

2.1.3.4. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Срок полезного использования НМА устанавливается постоянно действующей комиссией по поступлению и списанию (выбытию), в т.ч. в соответствии с рекомендациями экспертной комиссии по оценке РИД.

В случае, когда в лицензионном договоре срок его действия не определен, договор считается заключенным на пять лет (п. 4 ст. 1235 ГК РФ). Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии по поступлению и списанию (выбытию).

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам начисление амортизационных отчислений осуществляется согласно Стандарту «Нематериальные активы».

Права пользования НМА (неисключительное право)

2.1.3.5. Начисление амортизации на право пользования НМА (неисключительное право) производится линейным методом в соответствии с п. 30 СГС «Нематериальные активы».

Амортизация начисляется первым числом месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету.

Анализ возможности установления срока полезного использования по правам пользования НМА с неопределенным сроком полезного использования проводится ежегодно при проведении годовой инвентаризации.

Права пользования нефинансовыми активами, полученные безвозмездно

2.1.3.6. Если объекты прав пользования нефинансовыми активами получены в безвозмездное пользование на неопределенный срок, в учете они отражаются исходя

из 3-летнего периода. Ежегодно срок использования продлевается на новый 3-й год расчетного периода.

Учет неисключительных прав на программное обеспечение

2.1.3.7. Неисключительное право на программное обеспечение (ПО) принимается к учету в соответствии с лицензионным договором, актом на передачу прав.

2.1.3.8. Неисключительные права пользования со сроком полезного использования более 12 месяцев или с неопределённым сроком учитываются на балансе на счете 111 6I «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

2.1.3.9. Неисключительные права пользования со сроком полезного использования 12 месяцев и менее относятся на финансовый результат.

2.1.3.10. Неисключительные права с определённым сроком полезного использования принимаются к учету по подстатье 352 КОСГУ, с неопределённым сроком (бессрочные) — по подстатье 353 КОСГУ.

2.1.3.11. По нематериальным активам с определённым сроком полезного использования начисляется амортизация в соответствии с СГС «Нематериальные активы». На бессрочные лицензии амортизация не начисляется.

2.1.3.12. Если срок полезного использования ПО 12 месяцев и менее, расходы на его приобретение списываются на затраты текущего года в дебет счета 401 20, если ПО используется в течение одного отчётного года.

2.1.3.13. Если расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами сроком 12 месяцев и менее относятся к нескольким отчётным периодам, они учитываются на счете 401 50.

2.1.3.14. Расходы на оплату услуг в области информационных технологий, приобретение неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (в т.ч. приобретение пользовательских, лицензионных прав на программное обеспечение, приобретение и обновление справочно-информационных баз данных) отражаются по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ.

2.1.4. Непроизведенные активы

2.1.4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля — недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет — свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: СГС «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н.

2.1.4.2. Переоценка объектов непроизведённых активов, относящихся к группе «Земля (земельные участки)», производится ежегодно до справедливой стоимости, в качестве которой используется кадастровая стоимость. Изменение стоимости земельного участка отражается в учёте в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в ЕГРН.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельных участков осуществляется перед составлением годовой отчётности.

2.1.4.3. При инвентаризации зданий, сооружений и земельных участков необходимо проверить наличие документов о закреплении права оперативного управления, права собственности или права хозяйственного ведения.

2.1.4.4. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, находящихся в эксплуатации, а также размещенных в местах хранения (включая снятые с эксплуатации), производится один раз в год по состоянию на 1 января.

2.1.5. Материальные запасы

Признание и оценка

2.1.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: СГС «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н.

В составе материальных запасов на счетах бухгалтерского учета 010500000 «Материальные запасы» отражаются следующие объекты учета:

- медикаменты, компоненты, бактерийные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях;
- продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание;
- все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем;

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование и комплектующие изделия, требующее монтажа и (или) пуско-наладки и предназначенные для установки;
- специальная одежда и специальная обувь (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, и другие виды специальной одежды), форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь; постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.); шторы, тюли, ламбрекены, тканевые скатерти и салфетки;
- книжная и иная печатная полиграфическая продукция, кроме продукции, приобретенной в целях пополнения библиотечного фонда;
- штампы; бланки строгой отчетности и сувенирная (подарочная) продукция до момента выдачи ответственным лицам для использования в деятельности учреждения со склада; посуда; посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки, моющие средства и т.д.);
- расходные материалы для оборудования и инвентаря; запасные части и комплектующие изделия, предназначенные для модернизации, дооборудования, расширения, ремонта и замены в объектах основных средств;
- товары; объекты имущества со сроком эксплуатации менее 1 года.

Оформленные надлежащим образом при приобретении отгрузочные документы, предусмотренные условиями договора, являются основанием для принятия к учету материальных ценностей.

Приобретение нефинансовых активов за наличный расчет осуществляется в исключительных случаях и только при наличии выданной доверенности на получение нефинансовых активов.

Срок действия доверенности на получение нефинансовых активов не может превышать десяти рабочих дней со дня её выдачи. Срок предоставления отчета по полученным нефинансовым активам не может превышать трех рабочих дней с момента их получения.

Поступление

2.1.5.2. При поступлении материальных запасов учреждением составляется приходный ордер (ф. 0504207) на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) на основании первичных документов, поступающих от поставщика (универсальный передаточный документ (УПД), товарная накладная (ТОРГ-12), накладная, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и пр.).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), комиссия по поступлению и списанию (выбытию) составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

Списание

2.1.5.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, бытовая химия списываются на расходы учреждения в момент их приобретения, при условии одновременной выдачи указанных материалов на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.1.5.4. Готовую продукцию принимать к учету на основании затрат, связанных с ее изготовлением. Отпуск покупателю готовой продукции оформляется универсальным передаточным документом (УПД) или товарной накладной (ТОРГ-12).

2.1.5.5. Реализацию готовой продукции, выполненных работ, услуг осуществлять на основании договоров.

2.1.5.6. Выдача со склада на нужды учреждения следующих видов материальных запасов осуществляется по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. по ОКУД 0504210), которая является основанием для их списания:

- канцелярские принадлежности;
- картриджи, тонеры и барабаны для принтеров; хозяйственные и моющие средства (батарейки, таблички дверные/информационные, номерки, рамки, диспенсеры, дозаторы, пластиковые ведра (корзины) для мусора и прочее); расходные материалы для оборудования и инвентаря (сверла, биты, диски, мешки-пылесборники для пылесоса и прочее);
- вода питьевая; метизы, хомуты, дверная фурнитура, фитинги;
- сувенирная продукция, букеты; ветошь; буклеты, флаеры, программы, брошюры и иная полиграфическая продукция для проведения мероприятий.

2.1.5.7. Списание строительных материалов, хозяйственных товаров, включая электрические лампочки, посуду, запасные части для компьютерной и оргтехники, производится по мере расходования на основании первичных учетных документов, подтверждающих использование (установку) материальных запасов.

2.1.5.8. Списание горюче-смазочных материалов производится один раз в месяц на последнее число каждого месяца в соответствии с Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденными Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р, на основании сводной ведомости по учету ГСМ. В случае необходимости Университет может разрабатывать собственные нормы расхода, утвердив их приказом Университета.

2.1.5.9. Списание иных групп материальных запасов, израсходованных на нужды учреждения, осуществляется по мере возникновения потребности.

Учет запасных частей на забалансовом счете 09

2.1.5.10. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в ценах приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

2.1.5.12. Имущественно-материальные ценности, полученные по договору пожертвования или безвозмездно переданные, должны быть оприходованы по текущей рыночной стоимости (на основании прилагаемых документов или по ценам на аналогичную продукцию на дату постановки на учет).

2.1.5.13. Срок службы мягкого инвентаря:

- матрацы, одеяла, подушки, покрывала, пледы — 5 лет;
- постельные принадлежности — 3 года;
- полотенце — 2 года;
- халат х/б, костюм х/б, куртка х/б, брюки х/б, комбинезон х/б, фартук, перчатки, рукавицы — 1 год;
- куртка и брюки на утепляющей подкладке, валенки, сапоги, ботинки — 2 года;
- обувь спортивная — 2 года;
- одежда спортивная — 2 года.

2.1.5.14. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе видов бланков, серий и номеров, а также по местам хранения и материально ответственным лицам.

2.2. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг:

2.2.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

Прямыми расходами признаются затраты, которые непосредственно связаны с оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ. В составе прямых затрат отражаются:

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

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

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

- амортизация основных средств, нематериальных активов, используемых при обеспечении оказания услуг, выполнения работ;

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг, выполнением работ.

2.2.2. Накладными расходами признаются расходы, которые связаны с обеспечением оказания услуг, выполнения работ.

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг, выполнение работ;

- расходы на приобретение материальных запасов; амортизация основных средств, нематериальных активов, используемых при обеспечении оказания услуг, выполнения работ; коммунальные услуги, расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг, выполнении работ; другие расходы, связанные с обеспечением оказания услуг, выполнения работ.

При формировании себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг накладные расходы по приносящей доход деятельности ежемесячно распределяются на себестоимость пропорционально полученным доходам за соответствующий период.

2.2.3. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществляются для обеспечения функционирования университета в целом.

В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ.

В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ;

- расходы на амортизацию основных средств, которые не были задействованы в оказании услуг, выполнении работ;

- расходы на оплату коммунальных услуг;

- расходы на оплату услуг связи;

- расходы на оплату транспортных услуг;

-расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды; расходы на охрану; прочие расходы, не связанные с оказанием услуг, выполнением работ.

В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются: расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ, в части выплат юбилейных премий, премий к профессиональным праздникам и материальной помощи; расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ; расходы на проведение мероприятий, не связанных с образовательным процессом, для обучающихся; прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы по субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания распределяются на себестоимость основной деятельности.

Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

2.2.4. Фактическая себестоимость оказанных услуг в рамках исполнения государственного задания и по приносящей доход деятельности ежеквартально относится на уменьшение финансового результата текущего финансового года с отражением в Бухгалтерской справке (форма по ОКУД 0504833).

2.2.6. В рамках выполнения работ по национальным проектам (программам) аналитический учет ведется по каждому государственному контракту.

2.2.7. При невозможности определения раздела/подраздела при поступлении доходов к конкретному виду деятельности учет доходов и расходов ведется по разделу/подразделу основного вида деятельности.

2.3. Денежные средства учреждения

2.3.1. Операции с наличными средствами, а также обеспечение сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются в соответствии с Порядком ведения кассовых операций, утвержденным приказом Университета.

Лимит остатка наличных денег утверждается приказом ректора. Контроль за ведением кассовой книги осуществляет начальник отдела учета доходов и налогообложения. Ревизия кассы проводится не реже одного раза в квартал, при смене кассиров - обязательно.

2.3.2. Требования исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства Университета, выполняются на основании уведомления территориальных органов Федерального казначейства в предусмотренные им сроки.

2.4. Расчеты с подотчетными лицами

2.4.1. Не допускается получать денежные средства под отчет на хозяйственные расходы.

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов.

Расходы, произведенные работником при приобретении от своего имени товаров, подлежащих прослеживаемости, не возмещаются.

Лимит перечисления денежных средств под отчет работникам Университета для осуществления закупок товаров, работ и услуг (за исключением денежных средств, связанных с направлением работников в командировку) определен в размере до 100 000 рублей в рамках одного договора.

2.4.2. При направлении работников в служебные командировки размер расходов, связанных с командировкой, а также порядок перечисления денежного аванса на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и суточных определяются Положением о служебных командировках работников Университета, утвержденным приказом ректора.

Для учета операций по заграничным командировкам перерасчет сумм в иностранной валюте в рубли Российской Федерации производится по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица.

После утверждения Отчета о расходах подотчетного лица определяется сумма налогооблагаемого дохода в виде превышения размера суточных, установленного ст. 217 Налогового Кодекса Российской Федерации, при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации согласно форме «Расчет суммы налогооблагаемого дохода в виде превышения размера суточных на территории иностранных государств»

2.4.3 Для отражения расчетов с подотчетными лицами применяются:

Журнал операций (ф.0504071)

Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Унифицированная форма № Т-9)

Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512)

Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504513)

2.4.4. Возмещение расходов, связанных с поездками обучающихся (кроме поездок, связанных с прохождением учебно-производственной практики), производится в соответствии с Положением о направлении студентов Университета на мероприятия, утвержденным приказом Университета.

2.5. Расчеты с арендаторами

На дату передачи объекта учета операционной аренды (далее - объект) арендатору в учете признаются предстоящие доходы в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом в соответствии с условиями договора аренды федерального имущества.

Признание доходов будущих периодов доходами текущего финансового периода от операционной аренды осуществляется ежемесячно последним днем месяца в сумме арендной платы за месяц, установленной договором аренды федерального имущества, с отражением в журнале операций №8.

При пользовании объектами учета аренды неполный месяц сумма арендного платежа определяется из расчета арендной платы за месяц, деленной на количество календарных дней, и умноженной на фактическое количество дней пользования имуществом в месяце.

2.6. Расчеты за проживание по договорам найма жилых помещений

Начисление доходов за проживание в общежитиях осуществляется ежемесячно на основании заключенных договоров и приказа Университета об установлении стоимости проживания в общежитии. Приказ об установлении стоимости проживания утверждается ежегодно. Начисления доходов по проживанию в общежитии отражаются в бухгалтерском учете как доходы текущего финансового года. Учет доходов отражается по каждому общежитию раздельно.

2.7. Порядок расчета фактически израсходованных на обучение средств

2.7.1. При отчислении, предоставлении академического отпуска обучающимся расчет фактически израсходованных средств на обучение производится на основании приказа ректора Университета, соглашения о расторжении договора (дополнительного соглашения к договору об изменении условий предоставления платных образовательных услуг).

Расчет суммы фактически израсходованных средств на обучение по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (за исключением аспирантуры) производится в соответствии с пунктами 4.18.1-4.18.2 Положения о порядке оказания платных образовательных услуг в ТГПУ им. Л.Н. Толстого (с внесенными в него изменениями).

При отчислении аспирантов, соискателей, расчет фактически израсходованных денежных средств за обучение производится на основании приказа ректора об отчислении, годовой стоимости обучения, количества календарных дней в учебном году и фактических дней обучения.

2.7.2. При отчислении слушателей дополнительных образовательных программ, подготовительных курсов расчет фактически израсходованных средств на обучение производится на основании письменных сведений от учебных подразделений с указанием фактического объема предоставленных образовательных услуг слушателю.

Возврат остатка неиспользованных денежных средств за обучение производится на основании заявления Заказчика с указанием банковских реквизитов и /или копии соглашения (уведомления) о расторжении договора с приложением комплекта документов: копия договора, копии дополнительных соглашений об изменении условий договора, документа об оплате и др.

2.8. Расчеты с персоналом по оплате труда

Подсистема «Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП» позволяет отражать в регистрах бухгалтерского учета факты хозяйственной жизни по всем видам начислений, указанным в документах, поступивших на исполнение, в том числе в разрезе источника финансирования, КВР по каждому физическому лицу.

Начисление фиксированной части заработной платы (оклада) производится в соответствии с утвержденным штатным расписанием и заключенным с работниками Университета трудовыми договорами. Выплата осуществляется ежемесячно, два раза в месяц, в сроки, установленные коллективным договором ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

Начисление стимулирующих, компенсационных и иных выплат, входящих в систему оплаты труда Университета, производятся в соответствии с приказами ректора Университета (или лица, его замещающего), формируемые в системе 1С: Документооборот государственного учреждения, подписанных ЭЦП. Приложения к приказам или формируются в системе 1С: Документооборот государственного учреждения, подписываются ЭЦП или оформляются и подписываются на бумажном носителе и хранятся в ДЭПБУиФК. Выплаты осуществляются или в межрасчетный период, или в сроки, установленные для выплаты заработной платы (если сроки указанных выплат не установлены отдельным локально-нормативным актом Университета).

Университетом для отражения начисленных выплат работникам и иным физическим лицам, а также удержаний из начисленных выплат применяются:

Журнал операций (ф.0504071)

Расчетная ведомость (ф.0504402)

Сведения для отражения зарплаты в бухучете (Приложение №1/4)

Полный свод начислений, удержаний и выплат (Приложение 1/5)

Табель учета рабочего времени (ф.0504421)

Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Акты сдачи-приемки оказанных услуг

Начисление страховых взносов на выплаты в пользу физических лиц, обеспеченных различными источниками финансирования, осуществляется за счет соответствующих видов финансового обеспечения.

2.9. Расчеты со студентами по стипендиям и прочим выплатам.

Университет производит выплаты стипендий и других форм материальной поддержки обучающимся в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении обучающихся ТГПУ им. Л.Н. Толстого, Положением о порядке оказания материальной поддержки (помощи) обучающимся, утвержденным в установленном порядке, в установленные распорядительными документами сроки.

Подсистема «Стипендия ЗКГУ» позволяет отражать в регистрах бухгалтерского учета факты хозяйственной жизни по всем видам назначения, указанным в документах, поступивших на исполнение, в том числе в разрезе источника финансового обеспечения, кода целевой субсидии, раздела и подраздела, вида деятельности, КВР по каждому физическому лицу.

Для отражения начисленных выплат обучающимся, а также удержаний из начисленных выплат применяются:

Сводная ведомость по стипендии (Приложение 1/6)

Сводная ведомость по сиротам (Приложение 1/7)

Список перечисляемой в банк зарплаты (Приложение 1/8) при безналичных перечислениях;

Формирование ведомостей осуществляется раздельно по источникам финансового обеспечения.

Свод по начислениям и прочие дополнительные внутренние формы подсистемы «Стипендия ЗКГУ» позволяют осуществлять сверку и контроль фактических расходов.

2.10. Расчеты по ущербу и иным доходам

Основанием для отражения в бухгалтерском учете доходов от сумм принудительного изъятия в рамках досудебного урегулирования споров является оформленная надлежащим образом досудебная претензия (письмо, уведомление и пр.), направленная в письменном виде контрагенту лично под подпись, в электронном виде посредством Личного кабинета администратора закупки в ЕИС, либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Моментом начисления в учете дохода от штрафов, пеней, неустоек является дата передачи в ДЭПБУиФК документа с требованием об их уплате, выставленная плательщику.

По суммам принудительного изъятия, решение о взыскании которых вынесено судом, основанием для отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете является Решение суда и(или) Исполнительный лист.

2.11. Порядок формирования резервов предстоящих расходов Университет в целях бухгалтерского учета вправе формировать следующие виды резервов:

-резерв предстоящих расходов на выплаты персоналу;

-резерв по предстоящим расходам, по которым не поступили расчетные документы; резерв по искам, претензионным требованиям; резерв по сомнительной задолженности.

Резерв предстоящих расходов на выплаты персоналу (в том числе на перечисление страховых взносов) формируется в размере отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время (в том числе по перечислению страховых взносов) ежемесячно на последний день месяца, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем работникам на указанную дату.

Резерв предстоящих расходов, по которым не поступили расчетные документы, формируется на отчетную дату на основе оценочных значений фактов хозяйственной жизни в разрезе видов финансового обеспечения и КОСГУ, в соответствии с распределением средств по договорам (контрактам).

Размер отчислений в резерв по каждому факту хозяйственной жизни зависит от стоимости товара (работы, услуги), указанной в соответствующем договоре (контракте). Если услуга оказывается (работы выполняются) Университету в течение нескольких отчетных периодов, то стоимость такой услуги в отчетном периоде определяется в пропорциональном отношении от суммы договора (контракта).

При поступлении расчетных документов в учете отражается начисление расходов, в случае необходимости — с одновременной корректировкой размера резерва.

Резерв по сомнительной задолженности создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва - решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

2.12. Порядок формирования доходов и расходов будущих периодов

2.12.1. При начислении доходов будущих периодов по договорам об оказании платных образовательных услуг формируется отчет по начислению доходов будущих периодов по договорам об оказании платных образовательных услуг за период с даты заключения договора до окончания срока действия договора

2.12.2. Признание доходов будущих периодов осуществляется в разрезе правовых оснований, кодов целей (при наличии).

2.12.3. По долгосрочным договорам, заключенным с физическими лицами, доходы будущих периодов от оказания услуг (выполнения работ) признаются доходами текущего финансового года последним числом месяца равномерно (ежемесячно) до истечения срока действия договора.

2.12.4. По долгосрочным договорам, заключенным с юридическими лицами, доходы будущих периодов от оказания услуг (выполнения работ) признаются доходами текущего финансового года на основании акта сдачи-приемки оказанных услуг (выполненных работ) или в соответствии с условиями договоров.

2.12.5. При признании доходов будущих периодов доходами текущего периода по долгосрочным договорам об оказании образовательных услуг формируется отчет по начислению дохода за оказанные образовательные услуги (в электронном виде).

2.12.6. По договорам об оказании образовательных и иных услуг, срок действия которых не превышает одного года, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные годы, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются.

2.12.7. В случае досрочного расторжения, либо уменьшения стоимости оказания услуг по договору, в том числе по долгосрочному договору, доходы будущих периодов уменьшаются на счетах бухгалтерского учета на основании соглашения о расторжении договора (уведомления о расторжении договора в одностороннем порядке) / соглашения о внесении изменений в договор) и/или приказа о движении контингента обучающихся. В случае увеличения стоимости образовательных услуг доходы будущих периодов доначисляются на основании прейскурантов, утвержденных приказом Университета, и дополнительных соглашений к договорам на оказание платных образовательных услуг.

2.12.8. В период нахождения обучающихся в академическом отпуске доходы будущих периодов по долгосрочным договорам доходами текущего периода не признаются.

2.12.9. Учет сумм расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, видов финансового обеспечения, направлений расходов и КОСГУ по государственным (муниципальным) контрактам (договорам, соглашениям).

Затраты на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года возникновения таких прав (распространяется на два финансовых года), списываются на финансовый результат текущего года ежемесячно равными долями в течение срока действия такого права.

В случае содержания в лицензионном договоре условия о бессрочном сроке пользования неисключительным правом, расходы учитываются единовременно в том отчетном (налоговом) периоде, который определен в акте приема-передачи права пользования нематериальным активов.

2.13. Санкционирование расходов Университета.

Учет утвержденных на соответствующие финансовые годы плановых назначений по доходам и расходам ведется в соответствии с планом финансово-

хозяйственной деятельности в разрезе подразделений, установленных для отражения в учете и в соответствии с приложением №1/9 к настоящей учетной политике.

Первичными учетными документами для принятия обязательств являются: контракт, договор, счет, отчет по расходам на оплату труда, отчет по расходам на выплату стипендий и пособий по социальной помощи, Бухгалтерская справка (форма по ОКУД № 0504833), отчет по комиссии банка, взимаемой при осуществлении операций через эквайринг, а также иные формы первичных учетных документов, утвержденные локальными нормативными актами Университета.

Принятие обязательств по фонду оплаты труда и стипендиальным выплатам за счет средств приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), средств субсидии на выполнение государственного задания и средств субсидии на иные цели в течение года осуществляется в размере плановых назначений, по итогу года - по фактическим данным.

Первичными учетными документами для принятия денежных обязательств являются: акт, отчет по расходам на оплату труда, отчет по расходам на выплату стипендий и пособий по социальной помощи населению, товарная накладная, универсальный передаточный документ, документ о приемке в ЕИС, Бухгалтерская справка (форма по ОКУД № 0504833), отчет по комиссии банка, взимаемой при осуществлении операций через эквайринг, а также иные формы первичных учетных документов.

Принятие отложенных обязательств осуществляется ежемесячно на основании Сведений о формировании и использовании резерва предстоящих расходов на оплату отпуска, Сведений о формировании и использовании резерва предстоящих расходов по договорным обязательствам и (или) Бухгалтерских справок (форма по ОКУД № 0504833).

По завершению текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, исполненных денежных обязательств и утвержденных плановых назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

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

Показатели (остатки, обороты) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй, годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом за пределами планового периода (далее - показатели по санкционированию), подлежат перерегистрации на аналитические счета санкционирования расходов соответственно: показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года; показатели по санкционированию второго года, следующего за

текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года); показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) показатели по санкционированию за пределами планового периода - на счета санкционирования периода второго года, следующего за очередным.

Перерегистрация показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществляется в разрезе подразделений, контрагентов и (или) групп контрагентов, в отношении которых принимаются обязательства, и договоров (контрактов) по кодам видов финансового обеспечения, подвидов доходов, видов расходов, видов источников финансирования дефицитов бюджетов, КОСГУ.

2.14. Забалансовый учет

2.14.1 Забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» используется для учета объектов, которые фактически находятся в Учреждении, но не признаются активами, либо временно Учреждению не принадлежат. На счете 02 подлежат отражению:

- имущество, не признанное активом (утратившее полезный потенциал или способность приносить экономические выгоды, в том числе списанное с баланса движимое и недвижимое имущество) — с момента утверждения акта о списании (решения комиссии) до момента его фактического демонтажа, утилизации, уничтожения или передачи в условной оценке один объект — один рубль;

- материальные ценности, принятые на ответственное хранение (в переработку) по договорам со сторонними организациями, отражаются на счете 02 в стоимости, указанной в первичных документах (договорах) передающей стороны;

- похищенное или утерянное имущество, в отношении которого комиссией принято решение о списании с балансового учета, до момента его утилизации или возмещения виновными лицами.

2.14.2. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки строгой отчетности, топливные карты, указанные в условной оценке: один бланк - один рубль.

2.14.3. На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета Университета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

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

- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной задолженностью:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 рабочих дней;

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

Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового учета осуществляется на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (форма по ОКУД 0510436) в соответствии с принятым решением комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии заключения Управления правового обеспечения Университета.

2.14.4. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учет материальных ценностей, приобретенных учреждением и предназначенных для награждения (дарения) ведется по стоимости приобретения материальных ценностей.

Переходящие призы, знамена, кубки учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль.

Списание с забалансового учета врученных (подаренных) материальных ценностей осуществляется на основании предоставляемой Ведомости вручения ценных подарков, сувениров, призов (в течение 5 рабочих дней с даты вручения). Ведомость вручения ценных подарков, сувениров, призов составляется ответственными лицами, лицами, ответственными за проведение мероприятия. Подписание Ведомости вручения ценных подарков, сувениров, призов лицами, награжденными ценными подарками, сувенирами и призами в рамках торжественных мероприятий, не требуется.

2.14.5. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются аккумуляторы, шины, диски, списанные с балансового учета в момент установки их на автомобиль.

Учет работы (эксплуатации) автомобильных шин, аккумуляторных батарей осуществляется отделом Стоянок и транспорта.

В бухгалтерском и налоговом учете движение автомобильных шин (в случае замены по принципу зима-лето) не отражается.

Списание с учета непригодных к дальнейшей эксплуатации запасных частей к транспортным средствам производится на основании первичных учетных документов, подтверждающих их замену в составе транспортного средства с

одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до момента их реализации утилизирующей организации.

При реализации или безвозмездной передаче транспортных средств списание запасных частей к транспортным средствам осуществляется на основании первичных учетных документов, подтверждающих передачу транспортного средства.

2.14.6. Учет независимых гарантий (аккредитивов) ведется с применением забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств» в суммах, указанных в гарантиях, пропорционально источникам финансирования размещенного извещения или заключенного договора(контракта) по видам финансового обеспечения с округлением процента до одного знака после запятой.

2.14.7. Суммы непредъявленных кредиторами требований, выявленные по результатам инвентаризации по истечении календарного года от даты возникновения, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности на основании распоряжения ректора.

Основанием для принятия решения о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый учет являются:

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма по ОКУД 0510468);

- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0510469);

- заключение Управления правового обеспечения Университета о возможности списания задолженности;

- докладная записка ректору о выявлении кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

Основанием для списания задолженности с забалансового учета является заключение постоянно действующей рабочей инвентаризационной комиссии, назначенной для проведения инвентаризации дебиторско-кредиторской задолженности приказом ректора, отраженное в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (форма по ОКУД 0510437).

2.14.8. Счет 21 «Основные средства в эксплуатации». Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании требования-накладной (форма по ОКУД 0510451) по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Списание объектов основных средств производится по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта с одновременным отражением на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" объектов, находящихся в учреждении, в отношении которых не произведены мероприятия по их утилизации (уничтожении) на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма по ОКУД 0510454).

2.14.9. Учет периодических изданий, приобретенных учреждением для комплектации библиотечного фонда, ведется на счете 23 "Периодические издания для пользования" в условной оценке: один объект, один рубль.

Принятие к учету периодических изданий осуществляется на основании приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма по ОКУД 0504207).

Списание с учета периодических изданий оформляется Актом о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0510460).

2.14.10. Учет имущества, переданного в возмездное пользование (аренду), ведется на счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» по стоимости, указанной в Акте приема-передачи имущества.

2.14.11. Учет имущества, переданного в безвозмездное пользование, ведется на счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по стоимости, указанной в Акте приема-передачи.

2.14.12. Учет имущества, выданного в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, ведется на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

2.15. Бухгалтерская и бюджетная отчетность

Бухгалтерская и бюджетная отчетность составляется в соответствии с приказами Минфина России от 25.03.2011г. № 33н и 28.12.2010 № 191н соответственно на основании аналитического и синтетического учета в объеме и сроки, установленные Министерством Просвещения Российской Федерации.

Квартальная и годовая отчетность формируется в электронном виде в подсистеме «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет».

Раздел 3. Налоговый учет в Университете

3.1. Налоговый учет осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, произведенных Университетом в течение отчетного (налогового) периода.

3.2. Изменение порядка учета отдельных хозяйственных операций и объектов налогообложения осуществляется Университетом в случае изменения законодательства о налогах и сборах или применяемых методов учета.

3.3. К уплачиваемым Университетом федеральным налогам относятся:

- налог на прибыль организаций;
- налог на добавленную стоимость;
- налог на доходы физических лиц.

К региональным налогам относятся:

- налог на имущество организаций;

- транспортный налог.

К местным налогам относятся:

- земельный налог.

3.4. Университет является плательщиком страховых взносов.

3.5. Учет налогов и сборов осуществляется с применением используемого прикладного программного обеспечения аналогично бухгалтерскому учёту.

3.6. Учет данных для целей налогообложения ведется отделом учета доходов и налогообложения ДЭПБУиФК.

3.7. В соответствии с требованиями ст. 249 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ) методом признания доходов в Университете закрепляется метод начисления. Доходы принимаются к учету в соответствии со ст. 271 НК РФ.

3.8. При оказании платных образовательных услуг (услуги с длительным циклом, сроки начала и окончания которого приходятся на разные налоговые периоды) в случаях, когда условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), доход от реализации указанных платных образовательных услуг, определяется на последний день каждого месяца отчетного (налогового) периода. При этом цена договора распределяется между отчетными (налоговыми) периодами равномерно с учетом действия договора в данном отчетном (налоговом) периоде.

3.9. Состав и дата признания внереализационных доходов определяются в соответствии со ст. 250 и п. 4 ст. 271 НК РФ. 3.4. Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в федеральной собственности и переданного в оперативное управление, признаются в составе внереализационных доходов.

3.10. Методом признания расходов в Университете закрепляется метод начисления (ст. 272 НК РФ).

Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные (оформленные в соответствии с законодательством) затраты.

3.11. Состав и дата признания внереализационных расходов определяются в соответствии со ст. 265 и п. 7 ст. 272 НК РФ.

3.12. Университет самостоятельно определяет, к какой группе расходов относятся затраты, которые с равными основаниями могут быть отнесены к разным группам.

3.13. При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг), применяется метод оценки по средней стоимости. Выбытие продуктов питания производится по методу оценки по стоимости единицы запасов.

3.14. Расходы Университета, произведенные сверх нормативных затрат, при условии, что данные расходы относятся и к деятельности, приносящей доход, и к уставной бюджетной деятельности, при их соответствии критериям ст. 252 НК РФ подлежат распределению в соответствии с п. 1 ст. 272 НК РФ.

В целях применения п. 1 ст. 272 НК РФ расходы Университета, произведенные сверх нормативных затрат, анализируются в разрезе кодов видов расходов и кодов классификации операций сектора государственного управления. Пропорциональное распределение расходов производится по итогам каждого квартала (Письмо Минфина России от 27.06.2017 № 03-03- 06/3/40354).

3.15. Расходы Университета подразделяются на прямые и косвенные.

К прямым расходам относятся затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг:

- расходы на оплату труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг (выполнении работ), а также расходы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

-суммы начисленной амортизации по основным средствам, нематериальным активам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым при изготовлении продукции, выполнении работ, услуг;

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг, выполнением работ.

Сумма прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства (п. 2 ст. 318 НК РФ).

При выполнении работ и оказании услуг по договорам с поэтапным принятием заказчиком работ и услуг списание расходов, предусмотренных сметами расходов по вышеуказанным договорам, осуществляется по завершении этапов работ.

К косвенным расходам относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со ст. 265 НК РФ, осуществляемых в течение отчетного (налогового) периода. Суммы косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относят к расходам текущего отчетного (налогового) периода (п. 2 ст. 318 НК РФ).

3.16. Налог на прибыль организации.

Налоговая база признается как денежное выражение прибыли, определяемой в соответствии со ст. 247 НК РФ, подлежащей налогообложению.

Признание имущества амортизируемым осуществляется согласно требованиям ст. 256 НК РФ. Методом начисления амортизации в Университете закреплен линейный метод применительно ко всем объектам амортизируемого имущества.

Порядок расчета сумм амортизации по объектам амортизируемого имущества осуществляется в соответствии с требованиями ст. 259 НК РФ.

3.17. Налог на добавленную стоимость.

Налогообложение производится по налоговой ставке, предусмотренной п. 3 ст. 164 НК РФ. При совершении операций, не подлежащих налогообложению в соответствии с п. 2, п. 3 ст. 149 НК РФ, Университет не составляет счета-фактуры и не отражает соответствующие операции в книгах продаж.

В Университете организован раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению операций. В Университете при расчетах по налогу на добавленную стоимость составляют счета-фактуры и ведут книги покупок и книги продаж при совершении операций, признаваемых объектом налогообложения.

3.18. Налог на доходы физических лиц Университет в электронном виде ведет Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц в соответствии со ст. 230 НК РФ.

В соответствии со ст. 226 НК РФ Университет исчисленную и удержанную у работников сумму налога уплачивает в бюджет и представляет отчётность по месту своего учета в налоговом органе.

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Университет выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений с приложением документов (ст. ст. 218 - 221 НК РФ).

Выходное пособие при увольнении по соглашению сторон, выплачиваемое в соответствии со ст. 78 ТК РФ, не облагается НДФЛ в размере, предусмотренном п. 1 ст. 217 НК РФ.

3.19. Налог на имущество организаций

Налог на имущество и авансовые платежи по налогу подлежат уплате в соответствии со ст. 383 НК РФ.

3.20. Транспортный налог.

В соответствии со ст. 363 НК РФ Университет уплату налога и авансовых платежей по налогу осуществляют в бюджет по месту нахождения транспортных средств. Местом нахождения транспортных средств признается место нахождения организации, по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрировано транспортное средство (п. 5 ст. 83 НК РФ).

По истечении отчетного (налогового) периода составляется расчет транспортного налога (авансовых платежей по налогу) в соответствии с приложением №1/11 по транспортным средствам Университета в соответствии с которым осуществляется его начисление и уплата.

3.21. Земельный налог

По истечении отчетного (налогового) периода составляется расчет земельного налога (авансовых платежей по налогу) согласно приложению № 1/12 на основании

данных, предоставляемых отделом по обеспечению управления имущественным комплексом Университета.

При поступлении Сообщения об исчисленных налоговым органом суммах транспортного налога, налога на имущество организаций, земельного налога производится сопоставление данных с расчетами, произведенными Университетом.

3.22. Страховые взносы.

Порядок исчисления и уплаты страховых взносов на обязательные виды социального страхования регламентируется главой 34 НК РФ. Университет исчисляет и уплачивает страховые взносы на общих основаниях (ст. 425 НК РФ).

Университет признается страхователем:

- по обязательному пенсионному страхованию - на основании пп. 1 п. 1 ст. 6 Федерального закона от 15.12.2001 N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании»;

- по обязательному медицинскому страхованию - на основании статьи 11 Федерального закона от 29.11.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

- по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на основании пп. 1 п. 1 ст. 2.1 Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

- по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - на основании статьи 3 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

На основании п. 1 ст. 421 НК РФ база для исчисления страховых взносов определяется по истечении каждого календарного месяца как сумма выплат и иных вознаграждений, предусмотренных п. 1 ст. 420 НК РФ, начисленных отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода нарастающим итогом, за исключением сумм, указанных в ст. 422 НК РФ.

В соответствии с п. 3 ст. 80 НК РФ Университет представляет в налоговый орган сведения о среднесписочной численности работников в составе расчета по страховым взносам.

3.23. Университет представляет уведомления в налоговые органы в порядке и сроки, установленные законодательством о налогах и сборах.

Главный бухгалтер Т.Н. Лукина

Приложение № 1
к приказу Университета
от "30" 12 2021 г. № 62
Приложение № 1/1
к Положению о единой учетной политике
для целей бухгалтерского учета

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документов	Вид документа	Представление документов в ДЭПБУ и ФК				Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Обработка документов в ДЭПБУ и ФК	
			Срок представления в ДЭПБУ и ФК	Структурное подразделение, должностные лица, ответственные за осуществление факта хозяйственной жизни	Должностные лица, ответственные за составление/представление документа	Должностные лица, подписывающие документы		Срок	Ответственное лицо
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. Учет нефинансовых активов									
1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103)	бумажный носитель	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения	Председатель комиссии	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), члены комиссии, председатель комиссии, материально ответственное лицо, представитель организации (структурного подразделения), проводивший ремонт, реконструкцию, модернизацию	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
2	Акт комплектации основного средства	бумажный носитель	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения	Председатель комиссии	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), члены комиссии, председатель комиссии	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
3	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства	бумажный носитель	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения	Председатель комиссии	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), члены комиссии, председатель комиссии, материально ответственное лицо	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
4	Ведомость вручения ценных подарков, сувениров, призов	бумажный носитель	В течение 5 рабочих дней с даты проведения мероприятия	Материально ответственное лицо, ответственное за вручение	Материально ответственное лицо, ответственное за вручение	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), материально ответственное лицо	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	бумажный носитель	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения	Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
6	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	бумажный носитель	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления материальных ценностей	Материально ответственное лицо, принявшее материальные ценности	Материально ответственное лицо, принявшее материальные ценности	Материально ответственные лица, работник ДОЖ и КБ	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
7	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	бумажный носитель	Не позднее 3-х рабочих дней с даты заключения договора	Руководитель структурного подразделения материально ответственного лица	Руководитель структурного подразделения материально ответственного лица	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), материально ответственное лицо	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
8	Договор на получение материальных запасов	бумажный носитель	Не позднее 3-х рабочих дней с даты заключения договора	Руководитель структурного подразделения материально ответственного лица	Руководитель структурного подразделения материально ответственного лица	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), материально ответственное лицо	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
9	Соглашение о расторжении договора о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности	бумажный носитель	Не позднее 3-х рабочих дней с даты расторжения договора	Руководитель структурного подразделения материально ответственного лица	Руководитель структурного подразделения материально ответственного лица	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), материально ответственное лицо	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
10	Соглашение о расторжении договора на получение материальных запасов	бумажный носитель	Не позднее 3-х рабочих дней с даты расторжения договора	Руководитель структурного подразделения материально ответственного лица	Руководитель структурного подразделения материально ответственного лица	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), материально ответственное лицо	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
11	Сводная ведомость учета ГСМ	бумажный носитель	помесячно	Руководитель структурного подразделения материально ответственного лица	Руководитель структурного подразделения материально ответственного лица	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), материально ответственное лицо	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
12	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	бумажный носитель	Не позднее 1 рабочего дня с даты выдачи материальных ценностей	Руководитель структурного подразделения материально ответственного лица, выдавшего материальные ценности	Материально ответственное лицо, выдавшее материальные ценности	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), материально ответственные лица, главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера, начальник отдела УР с ПиП)	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
13	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448)	бумажный носитель	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения	Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов,	Ответственный исполнитель из состава постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов,	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, материально ответственные лица	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
14	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450)	бумажный носитель	Не позднее 1 рабочего дня со дня передачи объектов нефинансовых активов	Материально ответственное лицо, передающее объекты нефинансовых активов	Работники отдела учета нефинансовых активов, материально ответственное лицо, передающее объекты нефинансовых активов	Материально ответственные лица	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
15	Требование-накладная (ОКУД 0510451)	бумажный носитель	Не позднее 1 рабочего дня с даты выдачи материальных ценностей	Руководитель структурного подразделения материально ответственного лица, отпускающего материальные ценности	Материально ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), материально ответственное лицо, затребовавшее материальные ценности, материально ответственное лицо, отпускающее материальные ценности, материально ответственное лицо, получающее материальные ценности,	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками

16	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454)	бумажный носитель	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения	Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
17	Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456)	бумажный носитель	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения	Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
18	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458)	бумажный носитель	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения	Руководитель структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности	Работник структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), работник структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности, материально ответственное лицо подразделения-отправителя, работник контрагента-получателя (физическое лицо)	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
19	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460)	бумажный носитель	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения	Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
20	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510463)	бумажный носитель	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения	Председатель комиссии по списанию бланков строгой отчетности	Ответственный исполнитель из состава комиссии по списанию бланков строгой отчетности	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), члены постоянно действующей комиссии по списанию бланков строгой отчетности, председатель постоянно действующей комиссии по списанию бланков строгой отчетности	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
21	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433)	бумажный носитель	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения	Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), члены комиссии по поступлению и выбытию активов, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
22	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	бумажный носитель	Не позднее 1 рабочего дня со дня приема-передачи объектов нефинансовых активов	Материально ответственное лицо, ответственное за сохранность и целевое использование имущества	Материально ответственное лицо, ответственное за сохранность и целевое использование имущества	Материально ответственное лицо, ответственное за выдачу имущества в пользование, работник, получивший имущество в пользование	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
23	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	бумажный носитель	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения	Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
24	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440)	бумажный носитель	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии)	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), члены комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии), председатель комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии)	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
25	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441)	электронный/бумажный носитель	Не более 3 рабочих дней с даты предоставления документов в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов	Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
26	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ОКУД 0510442)	бумажный носитель	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения	Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
27	Договоры аренды (безвозмездного пользования), акты о приеме-передаче на получение объектов нефинансовых активов в пользование	бумажный	Не позднее следующего рабочего после подписания документа	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Материально ответственное лицо, принявшее материальные ценности	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
28	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами (ОКУД 0510478)	электронный	В день утверждения документа	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками	электронный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками

29	Доверенность (ОКУД 0315001)	бумажный носитель	В день составления	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	бумажный	В день формирования документа	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
II. Учет денежных средств									
30	Приходный кассовый ордер (ОКУД 0310001)	бумажный носитель	В день формирования документа	работник ДЭПБУиФК, на которого возложены обязанности ведения кассовых операций	работник ДЭПБУиФК, на которого возложены обязанности ведения кассовых операций	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера), работник ДЭПБУиФК, на которого возложены обязанности ведения кассовых операций	на бумажном носителе	В день формирования документа	работник ДЭПБУиФК, на которого возложены обязанности ведения кассовых операций
31	Расходный кассовый ордер (ОКУД 0310002)	бумажный носитель	В день формирования документа	работник ДЭПБУиФК, на которого возложены обязанности ведения кассовых операций	работник ДЭПБУиФК, на которого возложены обязанности ведения кассовых операций	Главный бухгалтер, (заместитель главного бухгалтера), работник УБУиО, на которого возложены обязанности ведения кассовых операций	на бумажном носителе	В день формирования документа	работник ДЭПБУиФК, на которого возложены обязанности ведения кассовых операций
32	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	бумажный носитель	В день формирования документа	работник ДЭПБУиФК, на которого возложены обязанности ведения кассовых операций	работник ДЭПБУиФК, на которого возложены обязанности ведения кассовых операций	Ректор, главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера). Работник УБУиО, на которого возложены обязанности ведения кассовых операций	на бумажном носителе	В день формирования документа	работник ДЭПБУиФК, на которого возложены обязанности ведения кассовых операций
33	Отчет кассира (ОКУД 0504514)	бумажный носитель	В день формирования документа	работник ДЭПБУиФК, на которого возложены обязанности ведения кассовых операций	работник ДЭПБУиФК, на которого возложены обязанности ведения кассовых операций	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера). Работник УБУиО, на которого возложены обязанности ведения кассовых операций	на бумажном носителе	В день формирования документа	работник ДЭПБУиФК, на которого возложены обязанности ведения кассовых операций
34	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836)	электронный	В день завершения проведения инвентаризации	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	электронный/бумажный носитель	В день формирования документа	работник ДЭПБУиФК, на которого возложены обязанности ведения кассовых операций
III. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками по выполнению работ, услуг, поставке товарно-материальных ценностей и прочих расчетов									
35	Служебная записка об оплате обеспечения заявок и исполнения контрактов.	бумажный носитель	Не позднее 5-ти рабочих дней до подачи заявки Заказчику	Руководитель структурных подразделений	Руководитель структурных подразделений	Руководитель структурных подразделений	на бумажном носителе	В течение 1 рабочего дня после получения	Работники отдела учета финансовых активов и обязательств
36	Документ о приемке (копия)	электронный/бумажный носитель	в течение 1 рабочего дня после подписания в Единой информационной системе (ЕИС)	Управление по организации закупок и договорной деятельности	Специалист по сопровождению договоров	Ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги	на бумажном носителе	В течение 1 рабочего дня после получения	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
37	УПД/ Акт приемки товаров, работ, услуг / ТОРГ 12 / счет-фактура (полученный)	электронный/бумажный носитель	в течение 1 рабочего дня после подписания ответственным лицом, принявшим товары, работы, услуги	Управление по организации закупок и договорной деятельности	Специалист по сопровождению договоров	Ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги	на бумажном носителе	В течение 1 рабочего дня после получения	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
38	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452)	электронный	В течение 1 рабочего дня после подписания ответственными лицами	Управление по организации закупок и договорной деятельности	Специалист по сопровождению договоров	Ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги Члены приемочной комиссии Председатель приемочной комиссии (ответственный администратор закупки) Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	на бумажном носителе	В течение 1 рабочего дня после получения	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
39	Договоры (контракты), заключенные в рамках организации закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральными законами от 05.04.2013 №44-ФЗ,от 18.07.2011 №223-ФЗ, за исключением договоров, заключенных с физическими лицами	бумажный носитель	В течение 3 рабочих дней от даты заключения договора (контракта)	Управление по организации закупок и договорной деятельности	Специалист по сопровождению договоров	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) или ответственные лица, установленные условиями договора	на бумажном носителе	В течение 1 рабочего дня после получения	Работники отдела планирования и санкционирования финансовых обязательств
IV. Расчеты с подотчетными лицами									
40	Авансовый отчет (ОКУД 0504505)	бумажный носитель	В течение 3 рабочих дней по истечении срока, на который были перечислены под отчет для осуществления закупки.	Руководитель структурного подразделения, являющегося инициатором закупки	Подотчетное лицо	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) Подотчетное лицо. Работник (ответственный исполнитель)	на бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней от даты утверждения	Заместитель главного бухгалтера- начальник отдела оплаты труда и стипендиальных выплат
41	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518)	электронный/бумажный носитель	Утвержденная заявка-обоснование направляется в ДЭПБУиФК через используемую систему электронного документооборота за 7 рабочих дней до установленного законодательством срока осуществления оплаты.	Руководитель структурного подразделения, являющегося инициатором закупки	Подотчетное лицо	Ректор. Подотчетное лицо. Руководитель структурного подразделения. Работник (ответственный исполнитель)	В электронном виде через 1С "Документооборт" / на бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней от даты утверждения	Заместитель главного бухгалтера- начальник отдела оплаты труда и стипендиальных выплат
42	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Унифицированная форма № Т-9)	бумажный носитель	за 5 рабочих дней до начала командировки	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) Подотчетное лицо Руководитель подразделения, в котором работает подотчетное лицо Работник кадрового подразделения	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, в котором работает подотчетное лицо Работник кадрового подразделения	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) Подотчетное лицо Руководитель подразделения, в котором работает подотчетное лицо Работник кадрового подразделения	на бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней от даты утверждения	Заместитель главного бухгалтера- начальник отдела оплаты труда и стипендиальных выплат
43	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ОКУД 0504517)	электронный/бумажный носитель	3 рабочих дня	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Подотчетное лицо	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) Подотчетное лицо Руководитель подразделения, в котором работает подотчетное лицо Работник кадрового подразделения	электронный / на бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней от даты утверждения	Заместитель главного бухгалтера- начальник отдела оплаты труда и стипендиальных выплат (в случае получение соответствующей субсидии)
44	Справка о подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска	бумажный носитель	в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	на бумажном носителе	В течение 1 рабочего дня после получения	Подотчетное лицо

45	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512), решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515)	в электронном виде	формируется в системе 1С "Бухгалтерия государственного учреждения" на основании приказа о направлении в командировку в течении 2 рабочих дней	Подотчетное лицо, Заместитель главного бухгалтера- начальник отдела оплаты труда и стипендиальных выплат	Подотчетное лицо, Заместитель главного бухгалтера- начальник отдела оплаты труда и стипендиальных выплат	-	в электронном виде	в течении 2 рабочих дней	Заместитель главного бухгалтера- начальник отдела оплаты труда и стипендиальных выплат
46	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)	в электронном виде	Утвержденное Изменение Решения направляется в ДЭПБУиФК через используемую систему электронного документооборота в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки. В случае внесения изменений до начала командировки направляется за 5 рабочих дней до начала командировки.	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Подотчетное лицо	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) Подотчетное лицо Руководитель подразделения, в котором работает подотчетное лицо Работник кадрового подразделения	В электронном виде через 1С "Документооборт" / на бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней от даты утверждения	Заместитель главного бухгалтера- начальник отдела оплаты труда и стипендиальных выплат
47	Заявка-обеснование закупки малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521)	в электронном виде	Утвержденная заявка-обоснование направляется в ДЭПБУиФК через используемую систему электронного документооборота за 7 рабочих дней до установленного законодательством срока осуществления оплаты.	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Подотчетное лицо	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) Подотчетное лицо Руководитель подразделения, в котором работает подотчетное лицо Работник кадрового подразделения	В электронном виде через 1С "Документооборт" / на бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней от даты утверждения	Заместитель главного бухгалтера- начальник отдела оплаты труда и стипендиальных выплат
48	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520)	бумажный носитель	в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) Подотчетное лицо Руководитель подразделения, в котором работает подотчетное лицо Работник кадрового подразделения	Подотчетное лицо	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) Подотчетное лицо	на бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней, от даты утверждения	Заместитель главного бухгалтера- начальник отдела оплаты труда и стипендиальных выплат
V. Учет расчетов по оплате труда и выплатам обучающихся									
49	Расчетно–платежная ведомость (ОКУД 0504401)	бумажный носитель	-	Работники отдела оплаты труда и стипендиальных выплат	Работники отдела оплаты труда и стипендиальных выплат	Заместитель главного бухгалтера- начальник отдела оплаты трудаи стипендиальных выплат	на бумажном носителе	в сроки выплаты в кассе Университета	Работники отдела оплаты труда и стипендиальных выплат
50	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	бумажный носитель	-	Работники отдела оплаты труда и стипендиальных выплат	Работники отдела оплаты труда и стипендиальных выплат	Заместитель главного бухгалтера- начальник отдела оплаты трудаи стипендиальных выплат	на бумажном носителе	формирование документа последним рабочим днем текущего месяца	Работники отдела оплаты труда и стипендиальных выплат
51	Платежная ведомость (ОКУД 0504403)	бумажный носитель	-	Работники отдела оплаты труда и стипендиальных выплат	Работники отдела оплаты труда и стипендиальных выплат	Заместитель главного бухгалтера- начальник отдела оплаты трудаи стипендиальных выплат	на бумажном носителе	в сроки выплаты в кассе Университета	Работники отдела оплаты труда и стипендиальных выплат
52	Карточка депонента	бумажный носитель	-	Работники отдела оплаты труда и стипендиальных выплат	Работники отдела оплаты труда и стипендиальных выплат	Заместитель главного бухгалтера- начальник отдела оплаты трудаи стипендиальных выплат	на бумажном носителе	формируется в последний день срока выплаты по платежной или расчетно-платежной ведомости	Работники отдела оплаты труда и стипендиальных выплат
53	Сведения для отражения зарплаты в бухучете	бумажный носитель	-	Работники отдела оплаты труда и стипендиальных выплат	Работники отдела оплаты труда и стипендиальных выплат	Заместитель главного бухгалтера- начальник отдела оплаты трудаи стипендиальных выплат	на бумажном носителе	формирование документа последним рабочим днем текущего месяца	Работники отдела оплаты труда и стипендиальных выплат
54	Полный свод начислений, удержаний и выплат	бумажный носитель	-	Работники отдела оплаты труда и стипендиальных выплат	Работники отдела оплаты труда и стипендиальных выплат	Заместитель главного бухгалтера- начальник отдела оплаты трудаи стипендиальных выплат	на бумажном носителе	формируется в последний день срока выплаты по платежной или расчетно-платежной ведомости	Работники отдела оплаты труда и стипендиальных выплат
55	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	бумажный носитель	-	-	Работники отдела оплаты труда и стипендиальных выплат, Сотрудники отдела кадров	Заместитель главного бухгалтера- начальник отдела оплаты трудаи стипендиальных выплат	на бумажном носителе	-	Работники отдела оплаты труда и стипендиальных выплат
56	Табель учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421)	бумажный носитель	В сроки, установленные локально-нормативным актом Университета	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	Руководители и работники структурных подразделения	на бумажном носителе	в сроки, установленные для расчета заработной платы	Работники отдела оплаты труда и стипендиальных выплат
57	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	бумажный носитель	-	Сотрудники отдела кадров	Сотрудники отдела кадров	Сотрудники отдела кадров	на бумажном носителе	в сроки, установленные для выплаты начислений	Работники отдела оплаты труда и стипендиальных выплат

58	Приказы о назначении (отмене) стипендий,материально поддержки обучающихсяи и других выплат студентам и о движении контингента.	электронном виде	В день регистрации приказа. При этом, приказы о назначении стипендий обучающимся, выплата по которым предполагается в текущем месяце, предоставляются в ДЭПБУиФК в срок до 10 числа текущего месяца за исключением приказов об отчислении,переводах студентов срок до 20 числа текущего месяца	Ответственные лица	Ответственные лица	Ректор и ответственные лица, которым делегированы полномочия, в соответствии с локально-нормативным актом Университета "О делегировании организационных полномочий"	В электронном виде через 1 С "Документооборот", 1С «Расчет стипендии», 1С-Университет	В течение 3 рабочих дней с момента поступления в ДЭПБУиФК	Работники отдела оплаты труда и стипендиальных выплат в части назначения стипендий
59	Служебные записки (представления) на надбавки	электронном виде/бумажный носитель	До 15 числа текущего месяца, если другие сроки не установлены другим нормативно-локальным актом Университета	Руководители структурных подразделений, ответственные лица	Руководители структурных подразделений, ответственные лица	Ректор, руководители структурных подразделений, ответственные лица	электронный/ бумажный носитель (при необходимости)	в сроки, установленные для выплаты начислений	Работники отдела оплаты труда и стипендиальных выплат
60	Приказы по основной деятельности об установлении выплат	электронном виде/бумажный носитель	До 25 числа текущего месяца, если другие сроки не установлены другим нормативно-локальным актом Университета	Ответственные лица	Ответственные лица	Ректор (или лицо его заменяющее)	электронный/ бумажный носитель (при необходимости)	в сроки, установленные для выплаты начислений	Работники отдела оплаты труда и стипендиальных выплат
61	Приказы по личному составу	бумажный носитель	В день регистрации приказа	Ответственные лица	Ответственные лица	Ректор и ответственные лица, которым делегированы полномочия, в соответствии с локально-нормативным актом Университета "О делегировании организационных полномочий"	В электронном виде через 1 С "Документооборот", 1С «Расчет стипендии», 1С-Университет	в сроки, установленные для выплаты начислений	Работники отдела оплаты труда и стипендиальных выплат
62	Договоры гражданско-правового характера с физическими лицами	бумажный носитель	В течение 3 рабочих дней от даты заключения	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений, Специалист по сопровождению договоров	Ректор (проректоры по направлениям деятельности)	на бумажном носителе	В сроки, установленые договором ГПХ	Работники отдела оплаты труда и стипендиальных выплат
63	Акты выполненных работ по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами	бумажный носитель	Не позднее следующего дня после подписания	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	Ректор (проректоры по направлениям деятельности), руководители структурных подразделений	на бумажном носителе	В сроки, установленые договором ГПХ	Работники отдела оплаты труда и стипендиальных выплат
64	Сведения о выплатах материального обеспечения обучающимся в филиалах Финуниверситета	бумажный носитель	Не позднее трех дней со дня поступления сведений в ДЭПБУиФК	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	Ректор (проректоры по направлениям деятельности), руководители структурных подразделений	на бумажном носителе	по документам, предоставленным за текущий месяц, не позднее 30 числа текущего месяца	Работники отдела оплаты труда и стипендиальных выплат
65	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0509095)	электронный	-	Работники отдела оплаты труда и стипендиальных выплат	Работники отдела оплаты труда и стипендиальных выплат	Работники отдела оплаты труда и стипендиальных выплат	в электронном виде	формирование документа последним рабочим днем текущего месяца	Работники отдела оплаты труда и стипендиальных выплат
VI. Санкционирование расходов бюджета									
66	Отчет о размещенных извещениях об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС) с учетом аналитических данных, не подлежащих размещению в ЕИС	бумажный носитель	Формируется подекадно и представляется в течение 3-х рабочих дней по окончанию декады/ в Филиалах формируется ежемесячно и представляется в течение 3-х рабочих дней, следующих за отчетным месяцем	Управление по организации закупок и договорной деятельности	Управление по организации закупок и договорной деятельности	Управление по организации закупок и договорной деятельности	на бумажном носителе	в течение 3-х рабочих дней	Работники отдела планирования и санкционирования финансовых операций
67	Отчет о признании процедуры закупки, осуществленной конкурентным способом в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС), несостоявшейся, с учетом аналитических данных, не подлежащих размещению в ЕИС	бумажный носитель	ся в течение 3-х рабочих дней по окончанию декады/ в Филиалах представляется в течение 3-х рабочих дней, следующих за отчетным месяцем	Управление по организации закупок и договорной деятельности	Управление по организации закупок и договорной деятельности	Управление по организации закупок и договорной деятельности	на бумажном носителе	в течение 3-х рабочих дней	Работники отдела планирования и санкционирования финансовых операций
68	Отчет о заключенных контрактах конкурентным способом определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС) с учетом аналитических данных, не подлежащих размещению в ЕИС	бумажный носитель	в течение 3-х рабочих дней, следующих за отчетным месяцем	Управление по организации закупок и договорной деятельности	Управление по организации закупок и договорной деятельности	Управление по организации закупок и договорной деятельности	на бумажном носителе	в течение 3-х рабочих дней	Работники отдела планирования и санкционирования финансовых операций
69	Служетные записки с приложением независимых гарантии (копии),полученные в качестве обеспечения заявок на участие в закупке	бумажный носитель	в течение 5 рабочих дней после проверки	Управление по организации закупок и договорной деятельности	Управление по организации закупок и договорной деятельности	Управление по организации закупок и договорной деятельности	в электронном виде	в течение 3-х рабочих дней	Работники отдела планирования и санкционирования финансовых операций
70	Служебные записки с приложением Независимые гарантии (копии),полученные в качестве обеспечения исполнения обязательств по контракту(договору)	бумажный носитель	в течение 5 рабочих дней после проверки	Управление по организации закупок и договорной деятельности	Управление по организации закупок и договорной деятельности	Управление по организации закупок и договорной деятельности	в электронном виде	в течение 3-х рабочих дней	Работники отдела планирования и санкционирования финансовых операций
71	Служебные записки с прилдожением независимых гарантии (копии),полученные в качестве гарантийных обязательств	бумажный носитель	в течение 5 рабочих дней после проверки гарантии и подписании документов о приемке	Управление по организации закупок и договорной деятельности	Управление по организации закупок и договорной деятельности	Управление по организации закупок и договорной деятельности	в электронном виде	в течение 3-х рабочих дней	Работники отдела планирования и санкционирования финансовых операций
VII. Учет расчетов по доходам									
72	Договоры/Контракты на оказание образовательных и прочих услуг, выполнение НИР, оказание услуг в научной сфере, договоры пожертвования, договоры об учреждении именных стипендий и другие договоры на предоставление безвозмездной помощи, а также договоры о спонсорской помощи	бумажный носитель, электронный (в случае заключения в электронном виде), скан-копия документа	В течение 3 рабочих дней от даты заключения	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	Ректор и ответственные лица, которым делегированы полномочия, в соответствии с локально-нормативным актом Университета "О делегировании организационных полномочий"	В электронном виде через 1 С "Документооборот"/на бумажном носителе	по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее 2х рабочих дней после их получения	Работники ДЭПБУиФК
73	Договоры аренды федерального недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении договоров аренды, акты приема-передачи помещений к договору аренды	бумажный носитель	В течение 3 рабочих дней от даты заключения	Отдел по управление имущественных отношений	Управление имущественных отношений	Ректор и ответственные лица, которым делегированы полномочия, в соответствии с локально-нормативным актом Университета "О делегировании организационных полномочий"	на бумажном носителе	по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее 2х рабочих дней после их получения	Работники ДЭПБУиФК
74	Договоры на возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов, дополнительные соглашения, осглашения о расторжении	бумажный носитель	В течение 3 рабочих дней от даты заключения	Отдел по управлению имущественных отношений	Начальник отдела по управлению имущественного комплекса	Ректор и ответственные лица, которым делегированы полномочия, в соответствии с локально-нормативным актом Университета "О делегировании организационных полномочий"	на бумажном носителе	по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее 2х рабочих дней после их получения	Работники ДЭПБУиФК

75	Акт оказанных услуг (исполнитель - Финуниверситет)	бумажный носитель, электронный (в случае заключения в электронном виде)	Не позднее 3 рабочих дней от даты оказания услуг	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	Проректоры по направлениям деятельности, руководители структурных подразделений	на бумажном носителе	по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее 2х рабочих дней после их получения	Работники ДЭПБУиФК
76	Претензия (требование о восстановлении нарушенных прав и охраняемых законом интересов Университета по контракту (договору))	бумажный носитель	В течение 1 рабочего дня со дня направления контрагенту	Управление по организации закупок и договорной деятельности	Управление по организации закупок и договорной деятельности	Ректор и ответственные лица, которым делегированы полномочия, в соответствии с локально-нормативным актом Университета "О делегировании организационных полномочий"	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
77	Исполнительные листы, судебные акты	бумажный носитель	В течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу	Управление правового обеспечения	Управление правового обеспечения	-	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	Работники ДЭПБУиФК
78	Отчеты о целевом использовании денежных средств, предусмотренные условиями заключенных договоров пожертвования, соглашений о предоставлении грантов и др.	бумажный носитель	Не позднее 3 рабочих дней после представления отчета в организацию (физическому лицу) с отметкой о принятии отчета	Инициаторы заключения договоров пожертвования, соглашений о предоставлении грантов	Инициаторы заключения договоров пожертвования, соглашений о предоставлении грантов	Ректор и ответственные лица, которым делегированы полномочия, в соответствии с локально-нормативным актом Университета "О делегировании организационных полномочий"	на бумажном носителе	по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее 2х рабочих дней после их получения	Работники ДЭПБУиФК
79	Учебные приказы по обучающемся, зачисленным на обучение в рамках договоров об оказании платных образовательных услуг	бумажный носитель	В день регистрации приказа	Ответственные лица, которым делегированы полномочия, в соответствии с локально-нормативным актом Университета "О делегировании организационных полномочий"	Ответственные лица, которым делегированы полномочия, в соответствии с локально-нормативным актом Университета "О делегировании организационных полномочий"	Ректор и ответственные лица, которым делегированы полномочия, в соответствии с локально-нормативным актом Финансового университета "О делегировании организационных полномочий"	В электронном виде через 1 С "Документооборот"	В течение 3 рабочих дней с момента поступления	Работники отдела учета доходов и налогообложения в части приказов по движению контингента
80	Справки-формы расчетов по возмещению расходов за пользование контрагентом коммунальными услугами, эксплуатационными услугами и услугами охраны	бумажный носитель	В течение 3 рабочих дней от даты составления	Отдел по управлению имущественных отношений	Начальник отдела по управлению имущественного комплекса	Ректор и ответственные лица, которым делегированы полномочия, в соответствии с локально-нормативным актом Университета "О делегировании организационных полномочий"	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения	Работники отдела учета доходов и налогообложения
81	Отчеты о потребленной электроэнергии проживающими по договорам найма жилого помещения	бумажный носитель	В течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Отдел по управлению имущественных отношений	Начальник отдела по управлению имущественного комплекса	Ректор и ответственные лица, которым делегированы полномочия, в соответствии с локально-нормативным актом Университета "О делегировании организационных полномочий"	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения	Работники отдела учета доходов и налогообложения
82	Отчеты о потребленной электроэнергии проживающими в общежитии	бумажный носитель	В течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Отдел по управлению имущественных отношений	Начальник отдела по управлению имущественного комплекса	Ректор и ответственные лица, которым делегированы полномочия, в соответствии с локально-нормативным актом Университета "О делегировании организационных полномочий"	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения	Работники отдела учета доходов и налогообложения
XIII. Документы по инвентаризации									
83	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	электронный	В день утверждения документа	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Работники отдела учета расходов с поставщиками и подрядчиками	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), члены рабочей инвентаризационной комиссии	электронный / на бумажном носителе	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отделаучета расходов с поставщиками и подрядчиками
84	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447)	электронный	В день утверждения документа	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Работники отдела учета расходов с поставщиками и подрядчиками	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), члены рабочей инвентаризационной комиссии	электронный / на бумажном носителе	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отделаучета расходов с поставщиками и подрядчиками
85	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0510464)	электронный	В день подписания председателем инвентаризационной комиссии	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Работники отдела учета доходов и налогообложения	Члены рабочей инвентаризационной комиссии, председатель инвентаризационной комиссии	электронный / на бумажном носителе	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела учета доходов и налогообложения
86	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0510467)	электронный	В день подписания председателем инвентаризационной комиссии	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Работники отдела учета доходов и налогообложения	Члены рабочей инвентаризационной комиссии, председатель инвентаризационной комиссии	электронный / на бумажном носителе	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела учета доходов и налогообложения
87	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0510469)	электронный	В день подписания председателем инвентаризационной комиссии	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Работники отдела учета расходов с поставщиками и подрядчиками	Члены рабочей инвентаризационной комиссии, председатель инвентаризационной комиссии	электронный / на бумажном носителе	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отделаучета расходов с поставщиками и подрядчиками
88	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0510468)	электронный	В день подписания председателем инвентаризационной комиссии	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Работники отдела учета расходов с поставщиками и подрядчиками	Члены рабочей инвентаризационной комиссии, председатель инвентаризационной комиссии	электронный / на бумажном носителе	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отделаучета расходов с поставщиками и подрядчиками, работники отдела учета доходов и налогообложения
89	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0510469)	электронный	В день подписания председателем инвентаризационной комиссии	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Работники отдела учета расходов с поставщиками и подрядчиками	Члены рабочей инвентаризационной комиссии, председатель инвентаризационной комиссии	электронный / на бумажном носителе	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отделаучета расходов с поставщиками и подрядчиками
90	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0510465)	электронный	В день подписания председателем инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	Работники отдела учета расходов с поставщиками и подрядчиками/ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии/Председатель инвентаризационной комиссии	Работники отдела учета расходов с поставщиками и подрядчиками/ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии/Председатель инвентаризационной комиссии	электронный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отделаучета расходов с поставщиками и подрядчиками
91	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0510466)	электронный	В день подписания председателем инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	Работники отдела учета расходов с поставщиками и подрядчиками/ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии/Председатель инвентаризационной комиссии	Работники отдела учета расходов с поставщиками и подрядчиками/ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии/Председатель инвентаризационной комиссии	электронный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отделаучета расходов с поставщиками и подрядчиками
92	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета__ (ОКУД 0510437)	электронный	В день утверждения документа	Председатель комиссии	Ответственный исполнитель из состава постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения (уполномоченное лицо).	электронный / на бумажном носителе	В день формирования документа	Работники отделаучета расходов с поставщиками и подрядчиками

93	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ОКУД 0510445)	электронный/бумажный носитель	не позднее 5 рабочих дней после поступления документа Заявителя в Университет	Председатель комиссии	Ответственный член постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	бумажный носитель/электронный	В день формирования документа	Работники ДЭПБУиФК
94	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445)	электронный/бумажный носитель	Не позднее 5 рабочих дней после поступления в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов документов-оснований	Председатель комиссии	Ответственный член постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	бумажный носитель/электронный	В день формирования документа	Работники ДЭПБУиФК
95	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	электронный/бумажный носитель	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), члены инвентаризационной комиссии, председатель инвентаризационной комиссии	электронный/бумажный носитель	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
96	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 05048353)	электронный/бумажный носитель	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), члены инвентаризационной комиссии, председатель инвентаризационной комиссии	бумажный носитель	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
97	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436)	электронный	Не позднее 5 рабочих дней после поступления в комиссию по поступлению и выбытию активов документов-оснований	Председатель комиссии	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов. Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	электронный / на бумажном носителе	В день формирования документа	Работники отдела учета доходов и налогообложения
	IX. Прочие документы								
98	Акт сверки расчетов (ОКУД 0510477)	электронный	По сроку в соответствии с приказами, по мере поступления от контрагентов	Ответственный администратор закупки (работник структурного подразделения)/работник ДЭПБУиФК	Работники ДЭПБУиФК	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) и работники ДЭПБУиФК	бумажный носитель/ электронный	в течение 2-х рабочих дней с момента получения документа	Работники ДЭПБУиФК
99	Акты сверки расчетов с дебиторами и кредиторами по форме контрагентов	бумажный носитель/ электронный	По мере поступления от контрагентов	Ответственный администратор закупки (работник структурного подразделения)/работник ДЭПБУиФК	Работники ДЭПБУиФК	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) и работники ДЭПБУиФК	бумажный носитель/ электронный	в течение 2-х рабочих дней с момента получения документа	Работники ДЭПБУиФК
100	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ОКУД 0510437)	электронный/бумажный носитель	В случае принятия решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами Комиссией, Решение формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).	Председатель комиссии	Ответственный исполнитель из состава постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	бумажный носитель/электронный	В день формирования документа	Работники ДЭПБУиФК
101	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436)	электронный	Не позднее 5 рабочих дней после поступления в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов документов-оснований	Председатель комиссии	Ответственный член постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	бумажный носитель/электронный	В день формирования документа	Работники ДЭПБУиФК
102	Извещение (ОКУД 0504805)	бумажный носитель	В день составления	Работники ДЭПБУиФК	Работники ДЭПБУиФК	Ректор , главный бухгалтер	бумажный носитель	-	Работники ДЭПБУиФК
103	Извещение о трансферте, передаваемом с уловием (ОКУД 0510453)	электронный	В сроки в соответствии с законодательством	Работники ДЭПБУиФК	Работники ДЭПБУиФК	Главный бухгалтер Руководитель (уполномоченное лицо)	электронный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники ДЭПБУиФК

Приложение № 1
к приказу Университета
от "30" 12 2025 г. № 82
Приложение № 1/2
к Положению о единой учетной политике
для целей бухгалтерского учета

ТГПУ им. Л.Н. Толстого

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Наименование счета	Код счета	Наименование вида/Признак счета: А - активный П - пассивный
Основные средства	101.00	А
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	101.11	А
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	101.12	А
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	101.13	А
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	101.22	А
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	101.24	А
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	101.25	А
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	101.26	А
Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	101.27	А
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	101.28	А
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	101.32	А
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	101.33	А
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	101.34	А
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	101.35	А
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	101.36	А
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	101.37	А
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	101.38	А
Нематериальные активы	102.00	А
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения	102.2N	А
Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения	102.2R	А
Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	102.2I	А
Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	102.2D	А
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	102.3N	А
Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	102.3R	А
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	102.3I	А
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	102.3D	А
Непроизведенные активы	103.00	А
Земля - недвижимое имущество учреждения	103.11	А
Амортизация	104.00	П
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	104.11	П
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	104.12	П
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	104.13	П
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	104.22	П
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	104.24	П
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	104.25	П
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	104.26	П
Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	104.27	П
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	104.28	П
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	104.2N	П
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	104.2R	П
Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	104.2I	П
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	104.2D	П
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	104.32	П
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	104.33	П
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	104.34	П
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	104.35	П
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	104.36	П
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	104.37	П
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	104.38	П
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	104.3N	П
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	104.3R	П
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	104.3I	П

Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	104.3D	П
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	104.41	П
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	104.42	П
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	104.44	П
Амортизация прав пользования транспортными средствами	104.45	П
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	104.46	П
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	104.47	П
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	104.48	П
Амортизация прав пользования непроизведенными активами	104.49	П
Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	104.6N	П
Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	104.6R	П
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	104.6I	П
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	104.6D	П
Материальные запасы	105.00	А
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	105.24	А
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	105.25	А
Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждени	105.26	А
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	105.31	А
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	105.32	А
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	105.33	А
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	105.34	А
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	105.35	А
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	105.36	А
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	105.37	А
Товары - иное движимое имущество учреждения	105.38	А
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	105.39	П
Вложения в нефинансовые активы	106.00	А
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	106.11	А
Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	106.13	А
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество	106.21	А
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	106.2N	А
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	106.2R	А
Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	106.2I	А
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	106.2D	А
Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Изготовление	106.2И	А
Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Покупка	106.2П	А
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество	106.24	А
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	106.31	А
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	106.3N	А
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	106.3R	А
Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	106.3I	А
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	106.3D	А
Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	106.33	А
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	106.34	А
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление	106.3И	А
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка	106.3П	А
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	106.6N	А
Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	106.6R	А
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	106.6I	А
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	106.6D	А
Нефинансовые активы в пути	107.00	А
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	107.11	А
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	107.21	А
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	107.31	А
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	107.33	А
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	109.00	А
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	109.60	А
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	109.70	А
Общехозяйственные расходы	109.80	А
Права пользования активами	111.00	А
Права пользования жилыми помещениями	111.41	А
Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	111.42	А
Права пользования машинами и оборудованием	111.44	А
Права пользования транспортными средствами	111.45	А
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	111.46	А
Права пользования биологическими ресурсами	111.47	А
Права пользования прочими основными средствами	111.48	А
Права пользования непроизведенными активами	111.49	А
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	111.6N	А
Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	111.6R	А
Права пользования программным обеспечением и базами данных	111.6I	А
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	111.6D	А
Обесценение нефинансовых активов	114.00	П
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	114.11	П
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	114.12	П
Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	114.13	П
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	114.2N	П

Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	114.2R	П
Обесценение программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	114.2I	П
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	114.2D	П
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	114.22	П
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	114.24	П
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	114.25	П
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	114.26	П
Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения	114.27	П
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	114.28	П
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	114.29	П
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	114.32	П
Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	114.33	П
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	114.34	П
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	114.35	П
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	114.36	П
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	114.37	П
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	114.38	П
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	114.3N	П
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	114.3I	П
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	114.3D	П
Обесценение прав пользования жилыми помещениями	114.41	П
Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	114.42	П
Обесценение прав пользования машинами и оборудованием	114.44	П
Обесценение прав пользования транспортными средствами	114.45	П
Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	114.46	П
Обесценение прав пользования биологическими ресурсами	114.47	П
Обесценение прав пользования прочими основными средствами	114.48	П
Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	114.6N	П
Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	114.6R	П
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	114.6I	П
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	114.6D	П
Обесценение земли	114.71	П
Резерв под снижение стоимости готовой продукции	114.87	П
Резерв под снижение стоимости товаров	114.88	П
Денежные средства учреждения	201.00	А
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	201.11	А
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	201.13	А
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	201.21	А
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	201.23	А
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	201.27	А
Касса	201.34	А
Денежные документы	201.35	А
Финансовые вложения	204.00	А
Иные формы участия в капитале	204.34	А
Расчеты по доходам	205.00	А, П
Расчеты по доходам от операционной аренды	205.21	А, П
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	205.26	А, П
Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	205.27	А, П
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	205.28	А, П
Расчеты по иным доходам от собственности	205.29	А, П
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	205.31	А, П
Расчеты по условным арендным платежам	205.35	А, П
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	205.52	А, П
Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора	205.54	А, П
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	205.55	А, П
Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	205.62	А, П
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	205.64	А, П
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	205.65	А, П
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	205.71	А, П
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	205.72	А, П
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	205.74	А, П
Расчеты по невыясненным поступлениям	205.81	А, П
Расчеты по иным доходам	205.89	А, П
Расчеты по выданным авансам	206.00	А
Расчеты по заработной плате	206.11	А
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	206.12	А
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	206.14	А
Расчеты по авансам по услугам связи	206.21	А
Расчеты по авансам по транспортным услугам	206.22	А
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	206.23	А
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	206.24	А
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	206.25	А

Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	206.26	А
Расчеты по авансам по страхованию	206.27	А
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	206.28	А
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	206.29	А
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	206.31	А
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	206.32	А
Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	206.33	А
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	206.34	А
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	206.62	А
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	206.63	А
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	206.64	А
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	206.65	А
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	206.66	А
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	206.67	А
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	206.96	А
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	206.97	А
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	206.98	А
Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	206.99	А
Расчеты с подотчетными лицами	208.00	А, П
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	208.12	А, П
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	208.14	А, П
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	208.21	А, П
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	208.22	А, П
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	208.23	А, П
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	208.25	А, П
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	208.26	А, П
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	208.27	А, П
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	208.31	А, П
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	208.34	А, П
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	208.91	А, П
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	208.93	А, П
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	208.95	А, П
Расчеты по ущербу и иным доходам	209.00	А, П
Расчеты по доходам от компенсации затрат	209.34	А, П
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	209.39	А, П
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	209.41	А, П
Расчеты по доходам от страховых возмещений	209.43	А, П
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	209.44	А, П
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	209.45	А, П
Расчеты по ущербу основным средствам	209.71	А, П
Расчеты по ущербу нематериальным активам	209.72	А, П
Расчеты по ущербу непроизведенным активам	209.73	А, П
Расчеты по ущербу материальных запасов	209.74	А, П
Расчеты по ущербу биологическим активам	209.76	А, П
Расчеты по недостачам денежных средств	209.81	А, П
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	209.82	А, П
Расчеты по иным доходам	209.89	А, П
Прочие расчеты с дебиторами	210.00	А, П
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	210.03	А
Расчеты с прочими дебиторами	210.05	А
Расчеты с учредителем	210.06	П
Расчеты по НДС по авансам полученным	210.11	А, П
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	210.12	А, П
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (НДС на затраты)	210.32	А, П
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (Нераспределенный НДС)	210.H2	А, П
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	210.P2	А, П
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	210.13	А, П
Вложения в иные формы участия в капитале	215.34	А
Расчеты по принятым обязательствам	302.00	П
Расчеты по заработной плате	302.11	П
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	302.12	П
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	302.14	П
Расчеты по услугам связи	302.21	П
Расчеты по транспортным услугам	302.22	П
Расчеты по коммунальным услугам	302.23	П
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	302.24	П
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	302.25	П
Расчеты по прочим работам, услугам	302.26	П
Расчеты по страхованию	302.27	П
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	302.28	П
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	302.29	П
Расчеты по приобретению основных средств	302.31	П
Расчеты по приобретению нематериальных активов	302.32	П
Расчеты по приобретению непроизведенных активов	302.33	П
Расчеты по приобретению материальных запасов	302.34	П

Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	302.62	П
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	302.63	П
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	302.64	П
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	302.65	П
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	302.66	П
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	302.67	П
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	302.93	П
Расчеты по другим экономическим санкциям	302.95	П
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	302.96	П
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	302.97	П
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	302.98	П
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	302.99	П
Расчеты по платежам в бюджеты	303.00	А, П
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	303.01	А, П/ П
Расчеты по налогу на прибыль организаций	303.03	А, П
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	303.04	А, П
Расчеты по прочим платежам в бюджет	303.05	А, П
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	303.06	А, П
Расчеты по налогу на имущество организаций	303.12	А, П
Расчеты по земельному налогу	303.13	А, П
Расчеты по единому налоговому платежу	303.14	А
Расчеты по единому страховому тарифу	303.15	П
Прочие расчеты с кредиторами	304.00	П
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	304.01	П
Расчеты с депонентами	304.02	П
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	304.03	П
Внутриведомственные расчеты	304.04	П
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	304.05	П
Расчеты с прочими кредиторами	304.06	П
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	304.66	П
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	304.76	П
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	304.86	П
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	304.96	П
Финансовый результат экономического субъекта	401.00	А, П
Доходы экономического субъекта	401.10	П
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	401.16	П
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	401.17	П
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	401.18	П
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	401.19	П
Расходы экономического субъекта	401.20	А
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	401.26	А
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	401.27	А
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	401.28	А
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	401.29	А
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	401.30	А, П
Доходы будущих периодов	401.40	П
Расходы будущих периодов	401.50	А
Резервы предстоящих расходов	401.60	П
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	501.10	А, П
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года	501.13	А, П
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	501.15	А, П
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	501.20	А, П
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	501.23	А, П
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	501.25	А, П
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	501.30	А, П
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	501.33	А, П
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	501.35	А, П
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	501.40	А, П
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго финансового года, следующего за очередным	501.43	А, П
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго финансового года, следующего за очередным	501.45	А, П
Обязательства	502.00	П
Обязательства на текущий финансовый год	502.10	П
Принятые обязательства на текущий финансовый год	502.11	П
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	502.12	П
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	502.17	П
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502.20	П
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502.21	П
Принятые денежные обязательства на очередной финансовый год	502.22	П
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	502.27	П
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	502.30	П
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	502.31	П

Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	502.37	П
Обязательства на второй год, следующий за очередным	502.40	П
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	502.41	П
Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	502.47	П
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	502.90	П
Принятые обязательства за пределами планового периода	502.91	П
Принимаемые обязательства за пределами планового периода	502.97	П
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	502.99	П
Бюджетные ассигнования	503.00	А, П
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года	503.13	А, П
Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года	503.15	А, П
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	504.00	А, П
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	504.10	А, П
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года	504.11	А, П
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года	504.12	А, П
Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	504.20	А, П
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года	504.21	А, П
Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на очередной финансовый год	504.22	А, П
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	504.30	А, П
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	504.31	А, П
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) на очередной финансовый год	504.32	А, П
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	504.40	А, П
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным по доходам (поступлениям)	504.41	А, П
Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным по расходам (выплатам)	504.42	А, П
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам на иные очередные годы (поступлениям)	504.91	А, П
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам на иные очередные годы (выплатам)	504.92	А, П
Право на принятие обязательств	506.00	П
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	506.10	П
Право на принятие обязательств на первый год, следующего за текущим (очередной финансовый год)	506.20	П
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	506.30	П
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	506.40	П
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	506.90	П
Утвержденный объем финансового обеспечения	507.00	А
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	507.10	А
Утвержденный объем финансового обеспечения первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	507.20	А
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	507.30	А
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	507.40	А
Получено финансового обеспечения	508.00	А
Получено финансового обеспечения текущего финансового года	508.10	А
Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	508.20	А
Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за отчетным)	508.30	А

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Недвижимое имущество в пользовании	01.11
Материальные ценности на хранении	02
Основное средство - недвижимое имущество на хранении	02.11
Основне средства - особо ценное движимое имущество на хранении	02.21
Основне средства, не признанные активом	02.3
Основные средства - иное движимое имущество на хранении	02.31
Материальные запасы - иное движимое имущество на хранении	02.32
Материальные запасы, не признанные активом	02.4
Нематериальные активы, не признание активом	02.7

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
Материальные запасы, оплаченные по централизованному снабжению	05.2
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
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
Поступления денежных средств	17
Поступление денежных средств	17.01
Поступление денежных средств в пути	17.03
Поступление денежных средств в иностранной валюте	17.07
Поступления денежных средств от финансового органа по наличным денежным средствам	17.30
Поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34
Выбытия денежных средств	18
Выбытия денежных средств	18.01
Выбытие денежных средств в пути	18.03
Выбытия денежных средств в иностранной валюте	18.07
Выбытия денежных средств от финансового органа по наличным денежным средствам	18.30

Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
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
Основне средства, полученные по централизованному снабжению	22.1
Материальные запасы, полученные по централизованному снабжению	22.2
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.11
НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.13
ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.21
НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.22
ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.31
НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.32
МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.34
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.11
НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.13
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
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
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Основные средства, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.01
Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.02
Прочие материальные ценности	37

Приложение № 1
к приказу Университета
от "30" 12 2025 г. № 82

Приложение № 1/3
к Положению о единой учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Кому_____
ФИО
_____
Должность
_____
Подразделение

Требование об устранении нарушений

На основании ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздела 1.3 учетной политики Тульского государственного педагогического университета им. Л.Н. Толстого» прошу Вас устранить выявленные нарушения документального оформления фактов хозяйственной жизни, предоставления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, выразившиеся в _____

Указанные нарушения необходимо установить в срок до _____

В случае неисполнения указанного требования в отношении лица могут быть применены меры дисциплинарной ответственности в соответствии со ст.192 Трудового кодекса Российской Федерации.

Главный бухгалтер _____

«____» _____20___

Ознакомлены:

Руководитель подразделения _____ ФИО

«____» _____20___

Сотрудник _____ ФИО

«____»_____20___

Приложение № 1
к приказу Университета
от "30" 12 2025 г. № 82
Приложение № 1/4
к Положению о единой учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Сведения для отражения зарплаты в бухучете

Организация ФГБОУ ВО "ТГПУ им. Л.Н.Толстого"
Период формирования отчета

Начисления

Ст. финансир.	Статья расходов	Способ отражения	Итого		
			Начислено	Взносы	
				По единому тарифу	ФСС (несч. случ.)
Итого					

НДФЛ

Ст. финансир.	Статья расходов	Итого
		Сумма
Итого		

Удержания

Вид операции	Ст. финансир.	Статья расходов	Получатель удержаний	Итого
				Сумма
Итого				

Приложение № 1
к приказу Университета
от "30" 12 2025 г. № 82

Приложение № 1/5
к Положению о единой учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Полный свод начислений, удержаний и выплат

Организация ФГБОУ ВО "ТГПУ им. Л.Н.Толстого"

Месяц

Начисление/Удержание	Сумма, дни, часы		
Входящее сальдо месяца			
Начислено			
Удержано			
Выплачено			
Сальдо по итогам расчетов за месяц	**0.00**		

Приложение № 1
к приказу Университета
от "30" 12 2025
г. № 82
Приложение № 1/6
к Положению о единой учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Сводная ведомость по сиротам

Организац ТГПУ им. Л.Н. Толстого
Месяц

Подразделение		Не отработано		Одежда	Питание	Пособие при выпуске	Пос. канц. литер.	Всего начислено
№ п/п	Сотрудник	Дней	Часов					
Итого								

Приложение № 1
к приказу Университета
от "30" 12 202 5 г.
№ 82

Приложение № 1/7
к Положению о единой учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Сводная ведомость по стипендии

Организа ТГПУ им. Л.Н. Толстого
Месяц

Статья финансирования Подразделение Сотрудник.Группа (Сотрудники)	Сальдо на начало месяца	Мат. пом. не обл. нал.	Академическая стипендия	Социальная стипендия	Дополнительная стипендия (п.14 №1663.)	Повышенная стипендия (п.6 №1663)	Одежда СПО	Питание СПО	Хоз инвентарь для СПО	Академическая стипендия СПО	Всего начислено	Профвзносы	Всего удержано	Сальдо на конец месяца
Бюджетное финансирование														
Гособеспечение														
ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ														
Итого														
Итого														

Приложение № 1

к приказу Университета

от "30" 12 2025 г. № 82

Приложение № 1/8

к Положению о единой учетной политике

для целей бухгалтерского учета

Список перечисляемой в банк зарплаты
№ ____ от _____20 __ г.

Организация: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ТУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Л.Н. ТОЛСТОГО"

Код вида дохода:

Единица измерения: руб

№ п/п	Лицевой счет	Фамилия, имя, отчество	Сумма	Взыскано
1	2	3	4	
1				
2				
3				
4				

Итого по листу: 0

Итого 0

Руководитель организации _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

"_____" _____ 20 ____ г.

Приложение № 1
к приказу Университета
от "30" 12 2024 г. № 1/2

Приложение № 1/9
к Положение о единой учетной политике
для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТГПУ им. Л.Н.Толстого _____(подпись, расшифровка)
дата _____

Свод показателей по поступлениям и расходам федерального государственного учреждения
по ФГБОУ ВО "Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого"
на 01 января 20 года (с изменениями от)

Объем финансового обеспечения, руб. (с точностью до двух знаков после запятой -0.00)

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Аналитический код	Всего	в том числе: Субсидии на выполнение государственного задания						Субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации										Поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от приносящей доход деятельности										
					Всего КФО4	в том числе по источникам финансирования (подразделениям):					Всего КФО5	Всего СИЦ	СИЦ, в том числе по источникам финансирования (подразделениям):					Всего ГФС	Гранты в форме субсидий, в том числе по источникам финансирования (подразделениям):				Всего КФО8	в том числе по источникам финансирования (подразделениям):										
						0706 (ВО)	0110 (наука)	...	...	0709 (ПО)			01-10 (Стипендии)	01-11 (стипендии Президента РФ и Правительства РФ)	06-19 (Университетские гранты)	...	...		0704 (гранты СПО)	0110 Научные гранты	...	...		0706 (ВО)	0706 ФОКиПЕ	0706 Стипендии	0709 ЦПиГ	0703 (ДПО)	0704 (СПО)	0705 (ДПО)	0708 (наука)	0709 (ПОМФ)	...	...	...
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	15	16	17	18	19	20	21	22	26	25	29	30	31	32	33	34	35	36	39	41	42	48	45	46	46	46
Остаток средств на начало текущего финансового года	60001	x	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00											
Остаток средств на конец текущего финансового года	60002	x	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00											
Доходы, всего	10000		x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе: доходы от собственности, всего	11000	120	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе: от использования имущества, находящегося в государственной собственности в переданного в аренду	11100	120	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00											
от размещения средств на банковских депозитах	11200	120	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00											
от средств от использования результатов интеллектуальной деятельности (РИД)	11300	120	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00											
прочие поступления от собственности	11400	120	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00											
доходы от оказания услуг, работ, компенсации затрат учреждений, всего	12000	130	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе: от образовательной деятельности	12100	130	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе: от реализации основных общеобразовательных программ	12110	130	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе: от реализации образовательных программ дошкольного образования	12111	130	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00											
от реализации образовательных программ начального общего образования	12112	130	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00											
от реализации образовательных программ основного общего образования	12113	130	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00											
от реализации образовательных программ среднего общего образования	12114	130	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00											
от реализации основных профессиональных образовательных программ	12120	130	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе: от реализации образовательных программ среднего профессионального образования	12121	130	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00											
от реализации образовательных программ высшего образования	12122	130	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00											
от реализации основных программ профессионального обучения	12130	130	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00											
от реализации дополнительных образовательных программ	12140	130	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе: от реализации дополнительных общеобразовательных программ	12141	130	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00											
от реализации дополнительных профессиональных программ	12142	130	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00											
от научной (научно-исследовательской) деятельности	12200	130	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе: от научных исследований и разработок	12210	130	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе: от фундаментальных исследований	12211	130	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00											
от прикладных исследований	12212	130	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00											
от научно-технических услуг	12220	130	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
из них: от разработки научно-проектной и проектной документации	12221	130	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00											
от реализации товаров, работ, услуг производственного характера	12230	130	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00											
от иной научной (научно-исследовательской) деятельности	12240	130	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00											
от медицинской деятельности	12300	130	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00											
от сельскохозяйственной деятельности	12400	130	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00											
от проектно-изыскательских работ	12500	130	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00											
от прочих видов деятельности	12600	130	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00											
из них: от подготовки научных кадров (в докторантуре)	12610	130	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00											
доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия, всего	13000	140	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00											
безвозмездные денежные поступления текущего характера, всего	14000	150	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00											
в том числе: гранты	14100	150	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00											
из них: гранты на научную деятельность	14110	150	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00											
прочие доходы, всего	15000	180	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе: выплаты, возмещающие расх. всего	15100	x	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе: налог на прибыль	15110	180	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00											
налог на добавленную стоимость	15120	180	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00											
прочие налоги, уменьшающие доход	15130	180	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00											
доходы от операций с активами, всего	19000	x	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе: от уменьшения стоимости основных средств	19100	410	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00											
от уменьшения стоимости нематериальных активов	19200	420	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00											

от уменьшения стоимости материальных запасов	19300	440	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
прочие поступления, всего	19800	x	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
из них: увеличение стоимости денежных средств в счет возврата дебиторской задолженности прошлых лет	19810	510	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
от бюджета муниципального образования			x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
от государственного бюджета			x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
бюджета Российского научного фонда			x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
иных поступлений			x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
Расходы, всего	20000	x	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе: на выплаты персоналу, всего	21000	x	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе: фонд оплаты труда учреждений	21100	111		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе: педагогических работников	21110	111	211	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
профессорско-преподавательского состава	21120	111	211	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
научных работников	21130	111	211	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
из них: научных сотрудников	21140	111	211	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
иного основного персонала	21150	111	211	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
административно-управленческого персонала	21160	111	211	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
вспомогательного персонала	21170	111	211	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	21180	111	266	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	21200	112	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:	21210	112		0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
выплаты вахтовым	21211	112	212	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме	21212	112	214	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
оплата работы, услуг	21213	112	226	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	21214	112	266	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждений, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	21300	113	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:	21310	113		0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
прочие работы, услуги	21311	113	226	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений, всего	21400	119	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:	21410	119		0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
начисления на выплаты по оплате труда	21411	119	213	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
оплата работы, услуг	21412	119	226	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
	21413	119	265	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
социальное обеспечение и иные выплаты населению, всего	22000	300	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе: социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	22100	310	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
из них: пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	22110	311	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:	22111	311		0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
пособия по социальной помощи населению в денежной форме	22112	311	262	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	22113	311	264	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
социальные пособия и компенсации	22114	311	263	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	22120	323		0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
стипендии	22200	340	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:	22210	340		0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
иные выплаты текущего характера физическим лицам	22211	340	296	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
пособия по социальной помощи населению в денежной форме	22212	340	262	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
премии и гранты	22300	350	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:	22310	350		0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
иные выплаты текущего характера физическим лицам	22311	350	296	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
иные выплаты населению	22400	360	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:	22410	360		0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
иные выплаты текущего характера физическим лицам	22411	360	296	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
уплата налогов, сборов и иных платежей, всего	23000	850	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
из них: уплата налога на имущество организаций и земельного налога	23100	851	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:	23110	851		0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
налоги, пошлины, сборы	23111	852	291	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
уплата налога на прибыль	23200	852	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:	23210	852		0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
налоги, пошлины, сборы	23211	852	291	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
уплата иных платежей	23300	853	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:	23310	853		0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
налоги, пошлины, сборы	23311	853	291	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	23312	853	292	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	23313	853	293	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
штрафные санкции по долговым обязательствам	23314	853	294	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
другие экономические санкции	23315	853	295	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
иные выплаты текущего характера физическим лицам	23316	853	296	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
иные выплаты текущего характера организациям	23317	853	297	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам, всего	24000	x	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
взносы в международные организации	24200	862	x	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
в том числе:	24210	862		0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
перечисления международным организациям	24211	862	253	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	
исполнение судебных актов	25000	830	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
из них: исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	25100	831	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе	25110	831		0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00																	

ные выплаты текущего характера физическим лицам	25113	831	296	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00														
ные выплаты текущего характера ос организациям	25111	831	297	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00														
ение закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, всего	**26000**	**240**	**x**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
в том числе: научно-исследовательские и опытно-конструкторские и технологические работы	26100	241	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:	26110	241		0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00														
оплата услуг	26111	241	296	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00														
закупку товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	26200	243	x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
в том числе:	26210	243		0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00														
работы, услуги по содержанию имущества	26211	243	225	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00														
прочие работы, услуги	26212	243	226	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00														
услуги, работы для целей капитальных вложений	26213	243	228	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00														
увеличение стоимости основных средств	26214	243	310	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00														
прочую закупку товаров, работ и услуг, всего	**26300**	**244**	**x**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
в том числе:	26310	244		0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00														
оплата связи	26312	244	221	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00														
коммунальные услуги	26313	244	223	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00														
коммунальные услуги	26314	244	223	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00														
арендная плата за пользование имуществом	26315	244	224	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00														
работы,услуги по содержанию имущества	26316	244	225	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00														
прочие работы, услуги	26317	244	226	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00														
страхование	26318	244	227	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00														
услуги, работы для целей капитальных вложений	26319	244	228	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00														
арендная плата за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	26320	244	229	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00														
увеличение стоимости основных средств	26321	244	310	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00														
увеличение стоимости поверженных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях	26322	244	341	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00														
увеличение стоимости продуктов питания	26323	244	342	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00														
увеличение стоимости горюче-смазочных материалов	26324	244	343	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00														
увеличение стоимости строительных материалов	26325	244	344	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00														
увеличение стоимости мягкого инвентаря	26326	244	345	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00														
увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)	26327	244	346	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00														
увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений	26328	244	347	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00														
увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения	26329	244	349	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00														
закупку энергетических ресурсов	**26600**	**247**	**x**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
в том числе: коммунальные услуги	26610	247	223	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00					0,00														
Прочие выплаты, всего	**40000**	**x**	**x**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Главный бухгалтер _____(ФИО)

Ответственный за составление ПФХД _____(ФИО)

Приложение №1
к приказу Университета
от "30" 12 2025 г. № 82

Приложение № 1/10
к Положению о единой учетной политике
для целей бухгалтерского учета

ПЕРЕЧЕНЬ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ
1	БЛАНК ДИПЛОМА БАКАЛАВРА
2	БЛАНК ДИПЛОМА МАГИСТРА
3	БЛАНК ДИПЛОМА СПЕЦИАЛИСТА
4	БЛАНК ДИПЛОМА ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ
5	БЛАНК ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
6	БЛАНК УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
7	БЛАНК ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ (БАКАЛАВРА, МАГИСТРА, СПЕЦИАЛИСТА, АСПИРАНТА)
8	ТРУДОВАЯ КНИЖКА
9	БЛАНК "Вкладыш в трудовую книжку"
10	БЛАНК СЕРТИФИКАТА О ВЛАДЕНИИ РУССКИМ ЯЗЫКОМ, ЗНАНИИ ИСТОРИИ РОССИИ И ОСНОВ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ НА УРОВНЕ СООТВ. ЦЕЛИ ПОЛУЧЕНИЯ ВИДА НА ЖИТЕЛЬСТВО
11	БЛАНК СЕРТИФИКАТА О ВЛАДЕНИИ РУССКИМ ЯЗЫКОМ, ЗНАНИИ ИСТОРИИ РОССИИ И ОСНОВ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ НА УРОВНЕ СООТВ. ЦЕЛИ ПОЛУЧЕНИЯ ПАТЕНТА/РАЗРЕШЕНИЯ НА ВРЕМЕННОЕ ПРОЖИВАНИЕ
12	БЛАНК СЕРТИФИКАТА О ВЛАДЕНИИ РУССКИМ ЯЗЫКОМ, ЗНАНИИ ИСТОРИИ РОССИИ И ОСНОВ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ НА УРОВНЕ СООТВ. ЦЕЛИ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА РАБОТУ ИЛИ ПАТЕНТ
13	БЛАНК СЕРТИФИКАТА О ВЛАДЕНИИ РУССКИМ ЯЗЫКОМ, ЗНАНИИ ИСТОРИИ РОССИИ И ОСНОВ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ НА УРОВНЕ СООТВ. ЦЕЛИ ПОЛУЧЕНИЯ ГРАЖДАНСТВА
14	БЛАНК КВИТАНЦИЯ (ОКУД 0504510)

Приложение № 1
к приказу Университета
от "30" 12 2025 г. №82

Приложение № 1/11
к Положению о единой учетной политике

Расчет транспортного налога (авансовых платежей по налогу) филиалов
ТГПУ им.Л.Н. Толстого

за _____

руб.

№ п/п	Вид транспортного средства	Марка транспортного средства	Регистрационный знак транспортного средства	Идентификационный номер транспортного средства	Дата постановки на учет	Дата снятия с учета	Налоговая база (л.с.)	Налоговая ставка	Количество полных месяцев владения ТС	Коэффициент Кв	Сумма налога за _____ год	Сумма авансовых платежей за _____ года	Исчисленная сумма авансового платежа (налога), подлежащая уплате в бюджет за _____
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13
1													
2													
3													
4													
5													
Итого											0	0	0

Достоверность начисления земельного налога подверждаю, отражено в бухгалтерском учете _____ **202__**

Исполнитель: _____

Проверил:

Начальник отдела УДиН _____

Главный бухгалтер _____

Приложение № 1

к приказу Университета

от "30" 12 2025 г. № 22

Приложение № 1/12

к Положению о единой учетной политике

Расчет земельного налога (авансовых платежей по налогу)

ТГПУ им. Л.Н. Толстого

за _____202___года

№ п/п	Адрес местоположения земельного участка	ОКТМО	Кадастровый номер земельного участка:	Кадастровая стоимость на01.01.2025г.	Годовая ставка (%)	Коэфф. платной деят. на _____ _ год	Сумма налога за _____ год	Сумма авансовых платежей за _____года	Сумма налога за _____ 202__	В т.ч.	
										За счет средств от приносящей доход деятельности	За счет субсидий на выполнение гос. задания
1	2	3	4	5		7	8	9		10	11
1											
2											
6											
ИТОГО:				#ССЫЛКА!			#ССЫЛКА!	0	#ССЫЛКА!	#ССЫЛКА!	#ССЫЛКА!

Достоверность начисления земельного налога подверждаю, отражено в бухгалтерском учете _____ 202____

Исполнитель: _____

Проверил:

Начальник отдела УДиН _____

Главный бухгалтер _____