

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»  
(РУТ (МИИТ))

**ПРИКАЗ**

30.12.2025

Москва

№ 132/а

**О внесении изменений в Учетную политику для целей  
бухгалтерского и налогового учета, утвержденную  
приказом РУТ (МИИТ) от 31.12.2019 № 909/а**

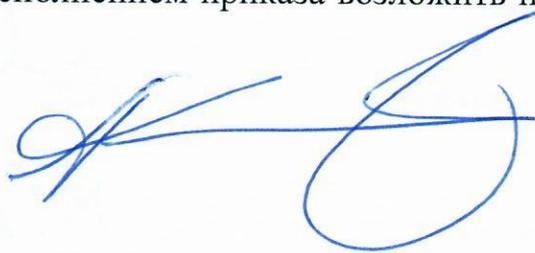
В связи со вступающими в силу с 01.01.2026 федеральными стандартами государственных финансов, утвержденными приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», а также с необходимостью внесения изменений и дополнений **п р и к а з ы в а ю**:

1. Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета, утвержденную приказом РУТ (МИИТ) от 31.12.2019 № 909/а «Об утверждении и введении в действие Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета», утвердив ее новую редакцию согласно приложению к настоящему приказу.

2. Установить, что внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2026.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора  
Р.В. Волкова.

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name.

А.А. Климов

СОГЛАСОВАНО

Начальник

Правового управления



(подпись)

. .20\_\_ В.Д. Мельничук

Первый проректор



(подпись)

. .20\_\_ Р.В. Волков

Главный бухгалтер



(подпись)

. .20\_\_ Ю.А. Харёва

Заместитель начальника отдела  
документационного обеспечения  
Управления делами



(подпись)

. .20\_\_ Е.В. Борисова

ИНИЦИАТОР

Заместитель главного бухгалтера –  
начальник отдела бухгалтерского  
учета Управления финансов  
и бухгалтерского учета



(подпись)

. .20\_\_ Т.А. Амелкина

Приложение  
к приказу РУТ (МИИТ)  
от 30.12.2025 № 1328/a

УТВЕРЖДЕНА  
приказом РУТ (МИИТ)  
от 31.12.2019 № 909/a

### **Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета**

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета (далее – учетная политика) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта (МИИТ)» (РУТ (МИИТ) (далее – университет) разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – Единый план счетов №121н);

- приказом Минфина России от 20.09.2024 N 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (далее – План счетов № 133н);

- приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления

государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

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

- приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – приказ №33н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»); от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»); от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»); от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»); от 29.06.2018 № 146н (далее – СГС «Концессионные соглашения»); от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»); от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»), 182н «Затраты по заимствованиям» (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»), 183н «Совместная деятельность» (далее – СГС «Совместная деятельность»), 184н «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»), от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»), от 16.12.2020 N 310н «Биологические активы» (далее – СГС «Биологические активы»), от 30.10.2020 N 254н «Метод долевого участия» (далее – СГС

«Метод долевого участия»), N 255н «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» (далее – СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»), от 29.09.2020 N 223н «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам» (далее – СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»), от 29.12.2018 N 305н «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств университет ведет учет в соответствии с Приказом Минфина России от 20.09.2024 N 132н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее – План счетов № 132н).

## **1. Общие положения**

1.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учёта и хранение документов бухгалтерского учета в университете, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возлагается на ректора университета (п.1 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

1.2. Ответственность за ведение бухгалтерского учёта, своевременное представление полной и достоверной финансовой отчетности возлагается на главного бухгалтера, который по упомянутому объему работы подчиняется проректору, осуществляющему руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений университета в области экономики и финансов (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункту 22 Единого плана счетов №121н).

1.3. Бухгалтерский учёт в головном вузе ведется Управлением финансов и бухгалтерского учета (далее – УФБУ).

1.4. Бухгалтерский учёт в обособленных структурных подразделениях (филиалах), имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведется бухгалтерскими службами данных подразделений согласно приложению 1 к настоящей учетной политике.

1.5. Деятельность УФБУ и бухгалтерских служб обособленных структурных подразделений (филиалов) регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников УФБУ/бухгалтерских служб;

- приказами, распоряжениями ректора, директоров филиалов;

- Положением об УФБУ;

- настоящей учетной политикой.

1.6. Настоящей учетной политикой в своей деятельности должны руководствоваться все лица, связанные с решением вопросов, относящихся к учетной политике:

- руководители и работники всех структурных подразделений, служб и отделов, отвечающие за своевременное представление первичных документов и иной учетной информации в УФБУ;

- работники УФБУ, отвечающие за своевременное и качественное выполнение всех видов учетных работ и составление достоверной отчетности всех видов;

- работники Планово-финансового управления, экономисты структурных подразделений, отвечающие за источники финансирования, КОСГУ и КВР.

1.7. Требования главного бухгалтера в письменной форме о соблюдении положений учетной политики учреждения, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для всех работников, руководителей структурных подразделений и административно-управленческого персонала (далее – работники) (пункт 3 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункту 5 Единого плана счетов №121н).

В случае нарушения работником положений настоящей учетной политики, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета главный бухгалтер предъявляет такому работнику в письменной форме требование об устранении нарушения. После ознакомления с требованиями главного бухгалтера работник обязан устранить нарушение в течение срока, согласованного с главным бухгалтером.

В случае отказа работника от ознакомления с требованиями об устранении нарушений, главный бухгалтер в течение одного рабочего дня готовит рапорт о привлечении такого работника к дисциплинарной ответственности.

Работники УФБУ обязаны информировать главного бухгалтера о выявленных нарушениях положений учетной политики учреждения, порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления

документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета в течение одного рабочего дня с момента выявления такого нарушения.

1.8. По вопросам учетной политики, отраженным в Едином плане счетов № 121н, применяются положения названного Единого плана и порядка его применения.

1.9. По вопросам учетной политики, не отраженным в Едином плане счетов № 121н, применяется настоящая учетная политика.

1.10. По вопросам учетной политики, требующим расширительного толкования и применения, не противоречащим Единому плану счетов № 121н, применяется настоящая учетная политика.

1.11. Иные распорядительные документы организации не должны противоречить настоящему приказу.

1.12. Университет публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики (пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

## **2. Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

2.1. При обработке учетной информации в УФБУ применяются автоматизированная система обработки информации «Парус» версии 8, «АСУ МИИТ».

2.2. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз данных.

2.4. Систематизация первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется ежеквартально, посредством их хронологической подборки (брошюровки) (пункт 24 Единого плана счетов №121н).

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- информационное взаимодействие в системе управления городскими финансами;
- передача бухгалтерской отчетности;

- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Социальный фонд России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- электронный документооборот с ПАО Сбербанк.
- передача статистической отчетности в Федеральную службу государственной статистики.
- согласование актов сверки взаимных расчетов в системе Диадок;
- электронный документооборот с другими организациями, заключившими соответствующие соглашения.

2.6. Для ведения бухгалтерского учёта применяются формы первичных учетных документов класса 03, класса 04 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), согласно приложениям № 1, 2 к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

Согласно приложениям 1,2 к приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных первичных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н) для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета.

До обеспечения технической возможности по формированию и хранению унифицированных форм электронных первичных документов бухгалтерского учета, которые содержатся в приказе № 61н, аналогов которых нет в приказе № 52н, документы составляются на бумажном носителе при совершении соответствующей операции.

Формы первичных учетных документов, которые содержатся в приказе № 52н, аналогичные по содержанию электронной форме, установленной приказом № 61н, составляются на бумажном носителе по унифицированным формам электронных документов.

2.7. При отсутствии установленных приказом № 52н форм, применяются формы документов, унифицированные другими приказами профильных министерств и органов власти.

2.8. Операции, для которых отсутствуют формы первичных документов согласно пунктам 2.6, 2.7 настоящего раздела, оформляются формами в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункты 25–26 СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.9. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных самостоятельно, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф.0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение».

2.10. Без подписи главного бухгалтера или заместителя главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Лица, указанные в приложении 2, подписывают и согласовывают документы от имени учреждения исключительно в соответствии с выданными доверенностями.

2.11. Право должностных лиц подписывать, согласовывать, утверждать документы утверждается выданными ректором университета доверенностями или правами, предоставленными федеральными законами.

2.12. Должностные лица обязаны подписывать, согласовывать, утверждать документы исключительно от имени университета в соответствии с выданными доверенностями или правами, предоставленными федеральными законами.

2.13. Первичные документы, передаваемые в УФБУ для выполнения платежных операций с денежными средствами, и/или материальными ценностями, визируются:

- руководителем подразделения (по доверенности);
- заместителем директора по экономике/экономистом структурного подразделения (центра финансовой ответственности)/экономистом Планово-финансового управления с указанием источника финансирования, статьи (подстатьи) расходов по КОСГУ и КВР;
- лицом, ответственным за приемку товаров (работ/услуг).

В случае отсутствия вышеуказанных виз документы на оплату не принимаются.

2.14. Порядок представления и обработки первичных документов регламентируется графиком документооборота (приложение 3 к настоящей учетной политике). График электронного документооборота утверждается отдельным локальным нормативным актом университета.

Первичные документы предоставляются в УФБУ по реестру сдачи документов (ф.0504053), составленному в двух экземплярах лицом ответственным за факт хозяйственной жизни. Один экземпляр, подписанный

двумя сторонами, остается в УФБУ, второй экземпляр – у лица, ответственного за факт хозяйственной жизни. В случае выявления нарушений в оформлении представленных первичных документов бухгалтер в течение трех рабочих дней возвращает документы на доработку по вышеуказанному реестру с указанием причины в приложении к реестру.

2.15. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учётных документов, свершившимся фактам хозяйственной жизни (пункт 3 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

2.16. Первичным учетным документом признается оригинал документа, отражающий факт совершения хозяйственной операции, подписанный надлежащим лицом, скрепленный печатью в установленных законодательством случаях и локальными нормативными актами университета, сформированный либо работником университета, либо контрагентом университета.

2.17. Работники университета, ответственные за оформление фактов хозяйственной жизни, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

2.18. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передача их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

2.19. В случае несвоевременного представления в УФБУ ответственными лицами (исполнителями) первичных учетных документов, такие документы принимаются после входящей регистрации по дате поступления и с приложением объяснительной должностного лица на имя главного бухгалтера по факту нарушения финансовой дисциплины.

2.20. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце, следующим за отчетным до 10 числа – отражаются месяцем их выставления; после 10 числа – отражаются месяцем их поступления.

2.21. Предельный срок для отражения в годовой (финансовой) отчетности документов, представленных за отчетный период, устанавливает главный бухгалтер.

2.22. Формирование первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2.23. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронных документов, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие, с указанием основания изъятия и даты его проведения, включаются в документы бухгалтерского учета.

2.24. Университет использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложениях 3, 4 к приказу № 52н.

Согласно приложениям 3,4 к приказу № 61н университет использует унифицированные формы электронных регистров бухгалтерского учета.

До обеспечения технической возможности по формированию и хранению унифицированных форм электронных регистров бухгалтерского учета, регистры составляются на бумажном носителе.

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно (подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Порядок работы с электронными документами устанавливается отдельным локальным нормативным актом университета.

2.25. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется работником Управления международного сотрудничества. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью работника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа (пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

2.26. В системе бухгалтерского учёта формируются учётные регистры в соответствии с пунктом 25 Единого плана счетов № 121н. Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения

электронной подписи.

2.27. Журналам операций присваиваются номера в следующем порядке:

- 1) Журнал операций по счету «Касса»;
- 2) Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3) Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4) Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;
- 5) Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6) Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- 7) Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8) Журнал по прочим операциям;
- 9) Журнал по прочим операциям по санкционированию;
- 10) Журнал операций по забалансовым счетам;
- 11) Журнал по исправлению ошибок прошлых лет;
- 12) Журнал операций межотчетного периода.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

Основание: пункт 146 Порядка применения Единого плана счетов № 121н.

2.28. К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, в том числе: бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, аттестаты, бланки о квалификации, бланки дипломов и вкладышей к ним, бланки путевок в оздоровительно-спортивный лагерь, бланки санаторных путевок и иные (выбор университета) и учитываются на забалансовом счете 03 по стоимости приобретения бланков с детализацией по местам использования или хранения (пункт 225 Порядка применения Единого плана счетов № 121н).

2.29. Учет фактически отработанного времени ведется по каждому работнику в таблице учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее – Табель). В Табеле регистрируется только случаи отклонений от нормального

использования рабочего времени. В верхней половине строки указываются часы отклонений, а в нижней – коды отклонений (приказ № 52н).

Табель составляется в соответствии с локальным нормативным актом университета и предоставляется в УФБУ/бухгалтерские службы обособленных подразделений (филиалов) на бумажном носителе за подписью лица, ответственного за ведения табеля, и руководителя структурного подразделения 2 раза в месяц: 15 числа текущего месяца и последний день месяца. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование затрат времени	Буквенный код
Продолжительность работы в дневное время	Я
Продолжительность работы в ночное время	Н
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Продолжительность сверхурочной работы	С
Служебная командировка	К
Служебная командировка в выходной день	К/В
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	О
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.117,118,119 ТК РФ)	ОД
Дополнительный оплачиваемый отпуск, в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	ОУ
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ
Дополнительный отпуск, в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОР
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством (ст.128 ТК РФ)	ОЗ
Длительный отпуск педагогических работников (ст.335 ТК РФ)	ОП
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия согласно законодательству	Б
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными, с восстановлением на прежней работе	ПВ
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству (день сдачи крови если сотрудник не вышел на работу)	Г
Прогулы (отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. 6 ст. 81 ТК РФ).	П
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС
Выходные дни и нерабочие праздничные дни	В
Дополнительный отпуск с сохранением заработной платы (в соответствии с коллективным договором)	ОК
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) (день отдыха за донорство)	ОВ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН

Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без сохранения заработной платы	НБ
День отдыха за ранее отработанное время в выходной или нерабочий праздничный день	ОТ
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ
Время простоя по вине работодателя	РП
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП
Время простоя по вине работника	ВП
Обозначение дней до вступления в должность или после освобождения с нее (увольнения, переводы и т.п.)	Х
Фактически отработанные часы	Ф
День освобождения от работы при прохождении диспансеризации	Д
Нерабочий день (Указ Президента РФ)	НД

При представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий».

### 3. План счетов

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (с дополнительными классификационными признаками счетов) (приложение 4), разработанного в соответствии с Единым планом счетов № 121н, Планом счетов № 133н, за исключением операций, указанных в пункте 3.3 настоящего раздела (пункты 7, 15, 19 Единого плана счетов № 121н, пункт 8 Плана счетов № 133н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Номер счета включает 26 разрядов.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–23 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения
5–14	0000000000, за исключением случаев, предусмотренных законодательством
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности):

Разряд номера счета	Код
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);</li> <li>- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>- 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>- 4 – деятельность по выполнению государственного задания;</li> <li>- 5 – деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели, грантов в форме субсидии;</li> <li>- 6 – деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений;</li> <li>- 7 – деятельность, осуществляемая по обязательному медицинскому страхованию</li> </ul>
19-21	Код синтетического счета Плана счетов
22-23	Код аналитического счета Плана счетов

(пункты 10 Единого плана счетов № 121н, пункт 8 Плана счетов № 133н).

Расходы, которые невозможно отнести к конкретной услуге, отражаются по подразделу основной деятельности того структурного подразделения университета, к которому они относятся.

3.2. Обособленным структурным подразделением (филиалом) применяется рабочий план счетов бухгалтерского учёта, установленный настоящей учётной политикой.

3.3. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме и операций неучастника бюджетного процесса университет ведет бюджетный учет по Плану счетов №132н.

#### **4. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

##### **1. Общие положения.**

1.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверяются работниками УФБУ.

1.2. С работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. Контроль за наличием договоров о полной индивидуальной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц

университета возлагается на УФБУ.

1.3. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в подразделении, у должностных лиц, ответственных за регистрацию.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства подлежат хранению в структурных подразделениях у должностных лиц, ответственных за эксплуатацию объектов основных средств. Техническая документация (технические паспорта) на оргтехнику, вычислительную технику, сложнороботизированные приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях материально ответственными лицами, за которыми закреплены объекты основных средств.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

1.4. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера (пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.5. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия университета по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается приказом университета (пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

## 2. Основные средства и нематериальные активы.

2.1. Университет учитывает в составе основных средств материальные ценности, являющиеся активами, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Основными признаками основных средств являются:

- наличие материально-вещественной формы;
- использование для обеспечения уставных и сопутствующих видов финансово-хозяйственной деятельности университета;
- использование материальных объектов в процессе деятельности университета при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд Университета, находящихся в эксплуатации, запасе, на консервации и сданные в аренду.

2.2. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (недвижимое, ОЦДИ, автотранспортные средства) и Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) (иное движимое имущество, кроме автотранспортных средств).

В случае приобретения (покупки) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

2.3. Для организации учёта и обеспечения контроля над сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, и объектов библиотечных фондов, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Учет библиотечного фонда осуществляется на инвентарных карточках группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) (Методические указания, утвержденные Приказом № 52н, Методические указания, утвержденные Приказом № 61н), его стоимость отражается общей суммой.

Для аналитического учета объектов библиотечного фонда открывается одна инвентарная карточка на каждый код финансового обеспечения. Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой (пункт 5 Порядка применения Единого плана счетов № 121н, Приказ № 52н).

Объектам библиотечного фонда не присваиваются уникальные инвентарные номера. Регистрационные знаки и номера проставляются в отношении предметов в рамках внутри библиотечного учета.

Учет объектов библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. за объект осуществляется на инвентарных карточках учета нефинансовых активов (Методические указания, утвержденные Приказом № 52н, Методические указания, утвержденные Приказом № 61н).

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем маркировки этикетками штрихового кода всех единиц инвентарных объектов с помощью программного обеспечения «Парус».

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) обозначается инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов), тем же способом.

В отношении объектов, входящих в комплекс объектов основных средств, применяется Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032). Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) обозначается инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

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

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

2.6. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений пункта 39 СГС «Основные средства»:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации линейным методом последним календарным днем месяца;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного)

в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

2.7. По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке согласно пункту 33 СГС «Нематериальные активы»:

- на объекты стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

- на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации линейным методом последним календарным днем месяца.

2.8. При начислении амортизации основных средств необходимо руководствоваться нормами амортизационных отчислений в соответствии с классификацией объектов основных средств по срокам полезного использования, включаемых в амортизационные группы, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности университета объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен с учетом ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств (пункты 7, 35 СГС «Основные средства»).

2.9. В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации

осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования. По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования (согласно п.26 СГС «Нематериальные активы»).

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

2.13. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется согласно локальному нормативному акту учредителя.

2.14. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, кроме библиотечного фонда, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 261 Порядка применения Единого плана счетов № 121н).

2.15. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, при наличии в том числе средств субсидии на выполнение государственного задания, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код финансового обеспечения 4 «деятельность по выполнению государственного задания».

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС), а также иные сети и системы зданий как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы систем, которые

соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные объекты основных средств.

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

2.18. Порядок осуществления документального оформления восстановления основных средств способами ремонта (текущий, капитальный), модернизации, технического перевооружения, достройки, дооборудования, реконструкции утверждается приложением 5 к настоящей учетной политике.

2.19. Состав комиссии по выбытию основных средств университета и составы комиссий по списанию материальных запасов утверждаются приказами по университету.

2.20. Порядок документального оформления списания недвижимого, особо ценного движимого имущества и иного движимого имущества университета по всем основаниям утверждается отдельным локальным нормативным актом университета.

2.21. Порядок исключения (списания) документов из библиотечных фондов регламентируется Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

2.22. Порядок документального оформления движения (внос, ввоз, вынос и вывоз) основных средств, материальных запасов и готовой продукции из зданий, сооружений и территорий, закрепленных за университетом, утверждается приложением 6 к настоящей учетной политике.

2.23. Неисключительные права на НМА со сроком использования более 12 месяцев учитываются на счете X.111.6X «Права пользования нематериальными активами». Если срок – 12 месяцев и менее, затраты списываются на текущие расходы (согласно пункту 6 СГС «Нематериальные активы», п.47 Порядка применения Единого плана счетов №121н).

2.24. Стоимость неисключительных прав со сроком службы более 12 месяцев списывается через амортизацию – счет X.104.6X «Амортизация прав пользования нематериальными активами». Для этого комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок использования прав. (согласно п.21 СГС «Аренда»).

2.25. Убыток от обесценения неисключительных прав из-за снижения их стоимости учитываются на счете X.114.6X «Обесценение прав пользования нематериальными активами» (согласно пункту 55 Порядка применения Единого плана счетов № 121н).

2.26. Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, правам пользования нематериальными активами, идентификационным номерам объектов нефинансовых активов (учетным номерам, реестровым номерам, кадастровым номерам (при наличии) и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц (согласно пункту 50 Порядка применения Единого плана счетов № 121н). Вышеуказанную информацию необходимо предоставлять в письменном виде в УФБУ вместе с первичными документами по приобретению (получению) прав пользования активами.

2.27. Аналитический учет по счету Х.106.ХХ ведется в Карточке капитальных вложений (пункту 25 Порядка применения Единого плана счетов № 121н).

2.28. В состав затрат, включаемых в первоначальную стоимость объектов НМА, создаваемых собственными силами, включаются: суммы, уплачиваемые за выполнение работ или оказание услуг при создании объекта НМА согласно договору, в том числе по договорам авторского заказа, договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ; расходы на оплату труда сотрудников, непосредственно занятых в процессе создания объекта НМА; платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов; амортизация патентов и лицензий, использованных для создания объекта НМА; расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, расходы на амортизацию основных средств, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов, первоначальная стоимость которого формируется; иные расходы, непосредственно связанные с созданием объекта НМА.

2.29. Расходы по созданию объектов НМА собственными силами подтверждаются руководителем структурного подразделения и отражаются в справке для постановки на бухгалтерский учет НМА, составленной на имя главного бухгалтера, в которой также отражаются срок полезного использования НМА, форма хранения, место хранения, назначение НМА и материально ответственное лицо.

2.30. Последующие затраты на доработку объектов НМА, созданных собственными силами, которые приведут к увеличению экономических выгод от его использования и (или) приведут к увеличению полезного потенциала актива, а также расходы на модернизацию, если происходит улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей

функционирования НМА (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) увеличивают его первоначальную (балансовую) стоимость. Вышеуказанные расходы подтверждаются в соответствии со справкой, указанной в п. 2.29.

2.31. Начисление амортизации по основным средствам и НМА начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

2.32. Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом начинается с даты его принятия к учету в пользование (аренду) и далее равномерно (ежемесячно) (для объектов имущества, полученного в аренду - в соответствии с графиком платежей, установленных договором аренды; для имущества, полученного в пользование - первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету) в течение срока полезного использования объекта учета аренды и заканчивается на дату окончания (расторжения) договора аренды (права пользования объектом аренды).

### 3. Материальные запасы.

3.1. В составе материальных запасов учитываются предметы согласно перечню, установленному пунктом 7 СГС «Запасы».

3.2. В целях учета материальных запасов на соответствующих аналитических счетах счета 10500 «Материальные запасы», содержащих аналитические коды вида синтетического счета учитываются следующие объекты материалов:

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

2. «Продукты питания» - продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д., кроме продуктов питания для дарения, проведения мероприятий.

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

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

силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-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, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

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

6. «Прочие материальные запасы»: спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение; посадочный, семенной материал для собственных нужд; реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов; хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.); посуда; возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.); книжная, иная

печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственными лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад; запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря; материалы специального назначения; иные материальные запасы.

3.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, изготовленных (созданных) осуществляется по фактической стоимости.

3.4. Оценка материальных запасов, изготовленных (произведённых, созданных) и подлежащих расходованию или использованию для нужд университета в порядке внутренних расчетов не производится до момента определения фактической стоимости на отчетную дату.

3.5. Оценка готовой продукции по окончании месяца производится по фактической себестоимости.

3.6. Оценка покупных товаров, подлежащих использованию для собственных нужд университета, осуществляется по покупной стоимости в сумме фактических расходов на их приобретение.

3.7. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (пункт 42 СГС «Запасы»).

3.8. Списание (отпуск) готовой продукции производится по фактической стоимости, определенной исходя из затрат на её изготовление.

3.9. Списание (отпуск) покупных товаров, подлежащих использованию для собственных нужд университета, осуществляется по покупной стоимости в сумме фактических расходов на их приобретение.

3.10. Размеры торговых наложений (наценки, скидки) в разрезе номенклатуры покупных товаров утверждаются приказом университета.

3.11. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

3.12. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или по требованию-накладной.

3.13. Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

3.14. Сувенирная продукция, не предназначенная для дальнейшей перепродажи, и бланки строгой отчетности относятся к материальным запасам однократного применения.

3.15. В целях контроля использования запасных частей на счете 09 учитываются запасные части, выданные со склада взамен изношенных или установленные в ходе проведения ремонта.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

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

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

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования (пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

3.17. Для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств применяется Приходный ордер (ф.0504207).

3.18. Обеспечение форменной одеждой и иным вещевым имуществом (далее – вещевое имущество) обучающихся университета по специальностям и направлениям подготовки в области подготовки плавательных составов морских судов и судов внутреннего водного плавания (далее – обучающиеся) осуществляется по нормам и в порядке, которые устанавливаются учредителем.

3.19. Вещевое имущество относится к мягкому инвентарю и учитывается на счете X.105.X5.000 «Мягкий инвентарь» независимо от стоимости и срока службы.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

Текущая оценочная стоимость в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива, полученного безвозмездно, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При отсутствии стоимостной оценки объекта имущества (ее аналогов), поступившего в качестве пожертвования (дарения) при необменной операции, отражать его на забалансовом учете в условной оценке: 1 объект, 1 рубль до проведения процедуры оценки и постановки на балансовый учет указанного имущества по справедливой стоимости.

5. Арендные отношения и безвозмездное пользование имуществом.

Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами «Основные средства», «Аренда», и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. № 02-07-07/84237.

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

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

а) в рамках выполнения государственного задания:

- высшее образование;
- среднее профессиональное образование;

- начальное общее образование, основное общее образование;
- прикладные научные исследования в области образования;
- фундаментальные научные исследования;
- иные работы (услуги), установленные государственным заданием.

б) в рамках приносящей доход деятельности по видам деятельности: высшее образование, среднее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование, дополнительные образовательные услуги, плата за общежитие, научная деятельность, прочая деятельность, ОМС.

6.2. Перечень расходов, связанных с оказанием услуг, выполнением работ и изготовлением готовой продукции подразделяются на прямые, накладные и общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуг, выполнения работ, изготовления готовой продукции, учитываются расходы, непосредственно связанные с их оказанием (выполнением, изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников университета, непосредственно участвующих в оказании услуг, выполнении работ и изготовлении готовой продукции;

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнение работ, изготовление готовой продукции), естественная убыль;

- сумма амортизации основных средств, которые непосредственно используются при оказании услуги (выполнении работ, изготовлении готовой продукции);

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости учитываются понесенные расходы, которые непосредственно связаны с оказанием определенного вида услуг, выполнением работ, изготовлением продукции несколькими структурными подразделениями университета.

Накладные расходы распределяются по КФО и видам деятельности планово-финансовым управлением согласно локальному нормативному акту университета для дальнейшего отражения в бухгалтерском учете и ежемесячно со счета КБК Х.109.70.000 списываются в дебет счета КБК Х.109.60.000.

В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, осуществленные для обеспечения функционирования университета в целом как хозяйствующего субъекта, распределяемые между всеми видами деятельности. В том числе:

– расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников университета, не принимающих непосредственного участия при оказании услуг (выполнении работ, изготовлении продукции);

– материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды;

– амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

– коммунальные расходы;

– расходы на услуги связи;

– расходы на транспортные услуги;

– расходы на содержание имущества;

– расходы на охрану университета;

– прочие расходы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы распределяются по КФО и видам деятельности планово-финансовым управлением на основании среднеарифметического значения долей каждого вида деятельности в фактическом объеме отчислений в централизованный фонд университета по соответствующим видам деятельности за три последних отчетных года. Расчет доли каждого вида деятельности в фактическом общем объеме, внесенном на централизованные расходы университета по каждому виду деятельности, утверждается протоколом заседания Комиссии по бюджету.

Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость ежемесячно по видам деятельности со счета КБК.Х.109.80.000 в дебет счета КБК Х.109.60.000.

Накладные и общехозяйственные расходы по договорам в рамках научной деятельности могут производиться в размере, предусмотренным конкретным договором.

6.3. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), в части нераспределяемых относятся на финансовый результат текущего отчетного периода (на увеличение расходов) (КБК Х.401.20.000) (пункт 28 СГС «Запасы»).

6.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- расходы, не принимаемые в целях налогообложения (расходы за счет прибыли);
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, иные аналогичные расходы;
- расходы за счет субсидий на иные цели.

6.5. Себестоимость услуг за отчетный квартал, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.100 «Доходы экономического субъекта» в последний день месяца, а по научной деятельности по фактическому активированию по каждому договору.

6.6. Оценка незавершенного производства производится в сумме фактических расходов на производство продукции (работ), оказание услуг, выполнение работ. Сумма общехозяйственных расходов не включается в фактическую стоимость незавершенного производства.

6.7. Оценка выполненных работ, оказанных услуг в порядке внутренних расчетов, а также для собственного потребления, производится в размере фактических расходов на выполнение работ, услуг.

#### 7. Расчеты с подотчетными лицами.

7.1. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные и иные расходы производится по заявке-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), утвержденной руководителем (или иным уполномоченным лицом).

Срок выдачи денежных средств на хозяйственные и иные расходы не может превышать 15 календарных дней с момента выдачи денежных средств, за исключением случаев выезда в командировку.

Отчет по расходованию средств по бизнес-картам на оплату парковок представляется в УФБУ за каждый календарный месяц не позднее 5 числа следующего месяца.

7.2. Выдача средств на хозяйственные, представительские и иные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности (приложение № 3 к Приказу Минтруда России от 16.04.2025 N 251н «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной

ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

7.3. Выдача под отчет допускается при отсутствии задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

7.4. Порядок формирования, структуру и отчетность расходования средств на представительские мероприятия в соответствии с Положением «О представительских расходах» утверждается приложением 7 к настоящей учетной политике.

7.5. Порядок оформления служебных командировок и направления в поездку работников, докторантов, аспирантов и студентов университета за рубеж утверждается отдельным локальным нормативным актом университета.

7.6. Срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом – не позднее трёх дней после прибытия.

7.7. Возмещение расходов, связанных со служебным командированием, превышающих размер установленный Правительством Российской Федерации для бюджетных учреждений, производится за счет собственных средств или других источников университета по разрешению руководителя университета либо разрешению лиц, наделенных таким правом по доверенности.

7.8. Авансовые отчеты брошюруются ежемесячно в алфавитном порядке.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

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

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

8.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании расчета Департамента развития инфраструктуры университета, выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков).

8.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений исполнения контракта (договора);

- других залогов, задатков.

8.4. При заключении договоров (контрактов) предельный размер авансовых платежей устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.12.2017 N 1496 «О мерах по обеспечению исполнения Федерального бюджета».

8.5. Аналитический учет по расчетам по доходам ведется на счете Х.205.ХХ по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов/групп плательщиков доходов) (согласно п. 97 Порядка применения Единого плана счетов № 121н).

8.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется на счете Х.302.ХХ в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства (согласно п. 146 Порядка применения Единого плана счетов № 121н).

8.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется по группам контрагентов (согласно п. 146 Порядка применения Единого плана счетов № 121н), а также по контрагентам (сотрудникам, получателям выплат) вне балансовых счетов в ПП Парус Бюджет 8 Расчет заработной платы и АСУ «Университет».

9. Дебиторская и кредиторская задолженность.

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по списанию дебиторской и кредиторской задолженности признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию (пункт 11 СГС «Доходы»).

Учет списанной задолженности ведется университетом на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Если при инвентаризации выявлена невостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности и по ней нет оснований

для предъявления требований по ее исполнению, то информация о списанной с баланса не востребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 при отсутствии условий по восстановлению срока исковой давности не отражается.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения комиссии по списанию дебиторской и кредиторской задолженности учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору) (пункты 259, 260 Порядка применения Единого плана счетов № 121н).

#### 10. Финансовый результат.

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

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

10.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в следующем порядке (пункт 188 Порядка применения Единого плана счетов № 121н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы», пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры»):

- по договорам по высшему образованию и среднему профессиональному образованию – на весь период обучения с признанием в текущих доходах равномерно в последний день месяца;

- по договорам по долгосрочному дополнительному профессиональному образованию (и иным дополнительным образовательным услугам) – на период обучения с признанием в текущих доходах равномерно в последний день месяца. По окончании обучения на курсах дополнительного профессионального образования, по программам дополнительного образования выдаются акты выполненных работ и счета-фактуры (если услуга облагается НДС), выписанные последним днем обучения;

- по научно-исследовательской и опытно-конструкторской

деятельности на период действия договора с признанием в текущих доходах по этапам по мере активирования в соответствии с календарным планом.

По договорам по дополнительному профессиональному образованию со сроком оказания услуг более месяца (и иным дополнительным образовательным услугам) – доходы отчетного периода формируются ежемесячно.

По договорам, срок действия которых не превышает один год, на даты начала и окончания исполнения которых приходится на разные отчетные периоды, СГС «Долгосрочные договоры» не применяется.

В случае возникновения переплаты по какому-либо договору, данная переплата возвращается только при наличии личного письменного заявления заказчика (плательщика).

Учет доходов по ОМС за оказанную медицинскую помощь осуществляется на основании актов оплаты счета.

Доходы будущих периодов по деятельности по выполнению государственного задания; деятельности, осуществляемой за счет средств субсидии на иные цели, деятельности, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» (согласно п. 188 Порядка применения Единого плана счетов № 121н).

10.3. Суммы доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете, в соответствии с документами, подтверждающими право требования.

10.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- упущенной выгоде от предоставления права пользования активами по справедливой стоимости арендных платежей;
- расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами со сроком полезного использования один год и меньше, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;
- начислению отпускных в текущем отчетном периоде до отработки работником соответствующего периода, за который предоставляется отпуск;
- расходы, связанные с добровольным страхованием сотрудников университета;
- иные аналогичные расходы.

Расходы будущих периодов списываются на расходы текущего финансового года равномерно ежемесячно в течение периода, к которому они относятся.

10.5. В учреждении создаются следующие виды резервов:

1. «Резерв предстоящих расходов на выплату персоналу» (согласно п.9,10 СГС «Выплаты персоналу») (ежеквартально) на основании персонифицированного расчета оценочного обязательства по каждому сотруднику по данным Управления развития персонала университета по форме согласно приложению 8 к учетной политике. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты, корректируется с учетом рассчитанного резерва за текущий квартал. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов (пункт 191 Порядка применения Единого плана счетов № 121н);

2. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков на дату:

- получения претензионного требования – по оспоримым претензионным требованиям, по которым учреждением предполагается досудебное урегулирование;

- уведомления учреждения о принятии иска к судебному производству - по оспоримым исковым требованиям, по которым учреждением не предполагается досудебное урегулирование.

Резерв по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

3. Резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности (пункт 191 Порядка применения Единого плана счетов № 121н, пункт 11 СГС «Доходы»);

4. Резерв по гарантийному ремонту – признается в момент передачи работ, услуг, товаров заказчику (покупателю) на условиях осуществления согласно договору гарантийного ремонта и (или) текущего обслуживания, осуществляемых по требованию заказчиков (пункт 10 СГС «Резервы»);

5. Резерв по реструктуризации. Резерв по реструктуризации признается на более раннюю дату из следующих:

- дата доведения субъектом учета основных положений о мероприятиях по реструктуризации деятельности, предусматривающих их реализацию

в обозримом будущем, до сведения лиц, права которых затрагиваются предстоящей реструктуризацией деятельности;

- дата начала реализации субъектом учета мероприятий по реструктуризации деятельности (пункт 13 СГС «Резервы»);

6. Резерв по убыточным договорным обязательствам. Резерв признается на дату подтверждения убыточности дальнейшего исполнения договора, условия исполнения которого изменились по независящим от университета причинам (на основании финансово-экономического обоснования) (пункт 14 СГС «Резервы»).

7. Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации. Резерв на демонтаж признается:

- на дату признания в бухгалтерском учете объекта основных средств, условия эксплуатации которого согласно договору (соглашению) о его приобретении (создании, пользовании) предусматривают осуществление субъектом учета расходов при выводе объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором объект расположен;

- на дату признания объекта основных средств, полученного от другой организации государственного сектора, по которому существует обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта из эксплуатации, предусмотренная договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), устанавливающим условия использования объекта.

Указанный резерв признается:

- в сумме планируемых обязательств по демонтажу, расчетно (документально) подтвержденных субъектом учета на момент принятия объекта основных средств к учету, и (или) в сумме обязательств по восстановлению участка, на котором расположен принимаемый к учету объект основных средств;

- в сумме резерва, отраженной в передаточных документах при признании объекта основных средств, полученного субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора, по которому существует обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта из эксплуатации, предусмотренная договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), устанавливающим условия использования объекта (пункт 15 СГС «Резервы»);

8. Резерв под снижение стоимости материальных запасов. Резерв под снижение стоимости формируется в размере разницы между нормативно-плановой стоимостью (ценой) для целей распоряжения (реализации) (ценой продажи) материальных запасов и их балансовой стоимостью, если последняя

выше текущей нормативно-плановой стоимости (цены) для целей распоряжения (реализации) (цены продажи) материальных запасов и относится на финансовый результат текущего отчетного периода (пункт 32 СГС «Запасы»);

9. Резерв по обязательствам университета, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов. Резерв формируется при необходимости в размере принятых обязательств.

10. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

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

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

11. Резерв на выплату ежегодных вознаграждений (премий) по итогам работы за год и за выслугу лет по научной деятельности.

Резерв формируется ежеквартально при утверждении процента отчислений отдельным расчетом как частное от деления предполагаемой годовой суммы расходов на оплату вознаграждений (включая сумму страховых взносов) на предполагаемый годовой размер расходов на оплату труда (включая сумму страховых взносов) за счет средств от научной деятельности в соответствии с отдельным локальным нормативным актом.

#### 11. Санкционирование расходов.

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в приложении 9 к настоящей учетной политике.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

#### 12. События после отчетной даты.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие);

- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие).

К корректирующим событиям относятся:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- иные события по решению главного бухгалтера учреждения.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер университета. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на 31 декабря отчетного года с детализацией в Пояснениях к отчетности.

К некорректирующим событиям относятся:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- иные события по решению главного бухгалтера учреждения.

Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в году, следующем за отчетным на дату возникновения этого события, но подлежит отражению в Пояснениях к отчетности. Решение об отражении некорректирующего события принимает главный бухгалтер.

## **5. Инвентаризация имущества и обязательств**

5.1. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности производятся инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств университета в соответствии с приказом Минфина России от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н».

Порядок проведения инвентаризаций устанавливается отдельным локальным нормативным актом университета.

5.2. Для проведения внезапной ревизии кассы создается отдельная комиссия, состав которой приведен в Приложении 10 к настоящей учетной политике.

## **6. Денежные средства**

6.1. Учет денежных средств на лицевых и расчетных счетах ведется в валюте Российской Федерации.

6.2. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых, расчетных счетах, открытых университету, на основании выписок.

6.3. Учет кассовых операций осуществляется согласно Указанию о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном

порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства от 11.03.2014 № 3210-У.

6.4. Лимит кассы устанавливается приказом университета (п. 2 Указания 3210-У).

## **7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

7.1. Перечень форм финансовой отчетности и порядок её представления в УФБУ обособленным структурным подразделением (филиалом) определяется главным бухгалтером .

7.2. Установить сроки представления финансовой, налоговой и статистической отчетности для бухгалтерской службы обособленного структурного подразделения (филиала) в УФБУ:

квартальных – до 4 числа следующего месяца за последним месяцем квартала;

годовых – до 25 числа месяца, следующего за отчетным годом.

7.3. Правила составления финансовой, налоговой и статистической отчетности университета утверждаются приложением 11 к настоящей учетной политике.

7.4. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и (или) в электронном виде с применением системы «QUARTA». Бухгалтерская отчетность загружается в систему ГИЦ «Электронная отчетность» путем выгрузки из системы «QUARTA» (часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

7.5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках (пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

## **8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

8.1. Целью внутреннего финансового контроля является осуществление предварительного, текущего и последующего контроля за использованием денежных средств и ресурсов университета, а также:

- осуществление упорядоченной и эффективной деятельности университета, включая рентабельность и защищенность от убытков;
- обеспечение сохранности имущества;
- предотвращение присвоения или неэффективного использования средств университета;
- обеспечение оперативной передачи внутренней отчетности лицам, уполномоченным принимать управленческие решения, для ее оптимального использования;
- консультирование по вопросам финансового, налогового, и иного хозяйственного законодательства, инвестиционной деятельности, менеджменту, маркетингу;
- взаимодействие с внешними аудиторами, представителями налоговых органов и других контролирующих органов.

8.2. Для достижения вышеперечисленных целей необходимо:

- осуществлять контроль за финансово-хозяйственной деятельностью;
- проводить анализ хозяйственной и финансовой деятельности и оценку экономических и инвестиционных проектов, экономической безопасности систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля университета;
- проводить семинары, направленные на повышение квалификации и обучение персонала.

8.3. Постоянный контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- ректор, научный руководитель, первые проректоры и проректоры университета;
- главный бухгалтер, работники УФБУ;
- начальник Планово-финансового управления, работники управления;
- начальник Правового управления, работники управления;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

8.4. График проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности обособленного структурного подразделения (филиала) утверждается отдельным локальным нормативным актом.

8.5. Дополнительно работниками УФБУ осуществляется внутренний контроль остатков на счетах бухучета и непоступивших в срок документов по следующим критериям и ответственным:

- контроль корректности остатков на соответствие признакам счетов – активный, пассивный (проверки соответствия остатков работником УФБУ, отражающим факт хозяйственной жизни, выборочные контрольные срезы по счетам и анализ причин расхождений – ежемесячно заместителем начальника отдела, начальником отдела (при отсутствии заместителя));

- выявление непоступивших в срок первичных документов (проводится еженедельная сверка по реестру с контрактами, платежными документами, графиком документооборота);

- информирование главного бухгалтера о рисках и ошибках (работники УФБУ информируют главного бухгалтера незамедлительно при выявлении случая задержки сроков представления первичных документов, при невозможности самостоятельно исправить несоответствие остатков на счетах путем подготовки проекта служебной записки на имя работодателя сотрудника университета, допустившего нарушение финансовой дисциплины за подписью главного бухгалтера).

## **9. Налоговая политика**

### **1. Общие положения.**

Ответственность за ведение налогового учёта возлагается на главного бухгалтера.

Ведение налогового учёта в обособленном структурном подразделении (филиале) возлагается на главного бухгалтера обособленного структурного подразделения (филиала), оговоренных в приложении 1 к настоящей учетной политике.

В территориальные органы Федеральной налоговой службы в соответствии с частью 1 НК РФ головным вузом консолидировано (централизовано) составляется и предоставляется отчетность:

по налогу на прибыль организаций в части Федерального бюджета;

по налогу на добавленную стоимость.

Ответственность за составление и представление отчетности по региональным налогам возлагается на главного бухгалтера обособленного структурного подразделения (филиала).

В результате соответствия порядка группировки и учёта хозяйственных операций по учёту доходов для целей бухгалтерского учёта, порядку группировки и учёта хозяйственных операций доходов для целей

налогообложения регистры бухгалтерского учёта заявляются как регистры налогового учёта доходов.

## 2. Налог на прибыль.

2.1. Доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со статьей 271 главы 25 НК РФ.

2.2. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы университета, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, выполненных работ, оказываемых услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 главы 25 НК РФ.

2.3. Пересчет доходов, стоимость которых учтена в иностранной валюте или в условных единицах, производится в совокупности с доходами, стоимость которых выражена в рублях в соответствии со статьей 271 главы 25 НК РФ.

2.4. При формировании доходов для целей налогообложения внереализационные доходы учитываются в соответствии со статьей 250 главы 25 НК РФ.

2.5. Датой получения дохода от безвозмездных поступлений считается дата поступления денежных средств на счета университета или дата передачи имущества, результатов работ, услуг.

2.6. При определении налоговой базы по доходам необходимо руководствоваться положениями статьи 251 НК РФ с учетом положений ст. 331.1 НК РФ. Бюджетные ассигнования относятся к средствам целевого финансирования и не включаются в состав доходов, формирующих налоговую базу по налогу на прибыль (пп.14 п.1 ст.251 НК РФ).

2.7. При формировании налоговой базы учитывается, что «...гранты предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основах российскими физическими лицами, некоммерческими организациями, а также иностранными и международными организациями и объединениями по перечню таких организаций, утверждаемому Правительством Российской Федерации, на осуществление конкретных программ в области образования, искусства, культуры, охраны здоровья населения ..., охраны окружающей среды, защиты прав и свобод человека и гражданина, предусмотренных законодательством Российской Федерации, социального обслуживания малоимущих и социально не защищенных категорий граждан, а также на проведение конкретных научных исследований» (п.14 ст.251 НК РФ).

2.8. В результате соответствия порядка группировки и учёта хозяйственных операций по учёту исполнения смет целевых средств для целей бухгалтерского учёта, порядку группировки и учёта хозяйственных операций по учёту исполнения смет целевых средств для целей налогообложения регистры бухгалтерского учёта заявляются как регистры налогового учёта.

2.9. Для формирования отчета грантодателю о целевом использовании полученных грантов (денежных средств, имущества и т.п.) в соответствии с положениями статьи 251 главы 25 НК РФ использованием средств грантов считается исполнение сметы гранта кассовым методом.

2.10. Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты, а также в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникли исходя из условий сделок и принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов методом начисления в соответствии со статьей 272 главы 25 НК РФ.

2.11. Учёт расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществляется в порядке, установленном статьями 252-267, 267.1, 268, 268.1, 269 главы 25 НК РФ. В составе расходов, уменьшающих налоговую базу по налогу на прибыль (ст. 331.1 и п. 48.11 ст. 270 НК РФ), не учитываются расходы университета, связанные с оказанием ими государственных (муниципальных) услуг, а также в виде средств, переданных медицинским организациям для оплаты медицинской помощи застрахованным лицам в соответствии с договором на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию. (п.48.1 ст.270 К РФ).

2.12. Для равномерного учета предстоящих расходов на оплату отпусков работников начисляется резерв (ст. 321.1 НК РФ). На конец налогового периода проводится инвентаризация указанного резерва. Ежемесячный процент отчислений определяется ежегодно как частное от деления предполагаемой суммы расходов на оплату отпусков за год (с учетом страховых взносов) на предполагаемую сумму расходов на оплату труда за год (с учетом страховых взносов) на основании данных за предыдущий год. Процент отчислений утверждается отдельным расчётом (сметой).

2.13. В соответствии со статьей 266 НК РФ создается резерв по сомнительным долгам.

2.14. При списании материальных запасов (сырьё, материалы, товары, полуфабрикаты, комплектующие изделия) на расходы при производстве

продукции, выполнении работ или оказании услуг для целей налогообложения используется метод оценки согласно пункту 8 статьи 254 главы 25 НК РФ по средней стоимости запасов.

2.15. Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относятся к расходам университета для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со статьей 260 главы 25 НК РФ.

2.16. Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включаются в прочие расходы университета в размере фактических затрат в соответствии со статьей 263 главы 25 НК РФ.

2.17. Расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря здравпунктов, находящихся непосредственно на территории университета, а также расходы, связанные с содержанием помещений объектов общественного питания, обслуживающих трудовой коллектив (включая суммы начисленной амортизации, расходы на проведение ремонта помещений, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, а также на топливо для приготовления пищи), в соответствии со статьей 264 главы 25 НК РФ, включаются в состав прочих расходов университета.

2.18. Стоимость имущества до 100 000 рублей включительно списывается единовременно в полной сумме в момент ввода его в эксплуатацию, а имущества стоимостью более 100 000 рублей – в течение срока его полезного использования, установленного в бухгалтерском учете.

2.19. Руководствуясь положениями статьи 256 главы 25 НК РФ по имуществу университета, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, амортизация начисляется в целях налогового учёта.

2.20. Необходимо применять классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1 в соответствии со статьей 258 главы 25 НК РФ.

2.21. При начислении амортизации применяется линейный метод в соответствии со статьей 259 главы 25 НК РФ. Амортизация начисляется ежемесячно, начиная с 1-ого числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект введен в эксплуатацию, прекращается начисляться с 1-ого числа, следующего за месяцем, когда объект выбыл из состава амортизируемого

имущества. Для начисления амортизации повышающие и понижающие коэффициенты не применяются.

2.22. В отношении электронно-вычислительной техники применяется порядок начисления амортизации, установленный пунктом 2.21 настоящей учетной политики.

2.23. При формировании налогооблагаемой базы срок полезного использования основного средства бывшего в употреблении у другого собственника определяется с учётом требований техники безопасности и других факторов, в случае если срок фактического использования основного средства у предыдущего собственника равен или превышает срок его полезного использования, согласно положениям пункта 7 статьи 258 главы 25 НК РФ.

2.24. Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 главы 25 НК РФ, уплачиваются только квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода.

2.25. Для определения доли прибыли с целью уплаты авансовых платежей, а также сумм налога на прибыль по месту нахождения головного вуза и обособленного структурного подразделения (филиала) университета в бюджеты субъектов РФ и бюджеты муниципальных образований применяются следующие показатели: фактическая сумма расходов на оплату труда и остаточная стоимость амортизируемого имущества в соответствии со статьей 288 главы 25 НК РФ.

2.26. Распределение прибыли для определения её доли с целью уплаты авансовых платежей, а также сумм налога на прибыль по месту нахождения головного вуза и обособленного структурного подразделения (филиала), находящихся на территории субъектов Федерации, производится в соответствие с пунктом 2.25 настоящей учетной политики.

2.27. Уплата сумм авансовых платежей и сумм налога на прибыль в федеральный бюджет производится по месту нахождения головного вуза.

2.28. Уплату сумм авансовых платежей и сумм налога на прибыль в бюджеты иных субъектов РФ и муниципальных образований производится по месту нахождения обособленных структурных подразделений (филиалов) университета, находящихся на территории иных субъектов РФ в соответствии со статьей 288 главы 25 НК РФ.

2.29. Расходы на НИОКР определяются в соответствии со ст.262 НК РФ с учетом ст. 254 НК РФ, 255 НК РФ.

2.30. Нулевая ставка по налогу на прибыль в рамках статьи 284.1 НК РФ не применяется.

2.31. В соответствии с пунктом 6 статьи 324.1 НК РФ создается резерв на выплату ежегодных вознаграждений (премий) по итогам работы за год и за выслугу лет по научной деятельности.

Резерв формируется ежемесячно при утверждении процента отчислений отдельным расчетом как частное от деления предполагаемой годовой суммы расходов на оплату вознаграждений (включая сумму страховых взносов) на предполагаемый годовой размер расходов на оплату труда (включая сумму страховых взносов) за счет средств от научной деятельности.

### 3. Налог на добавленную стоимость.

3.1. Датой получения дохода в целях исчисления НДС признается дата получения дохода в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 НК РФ.

3.2. Налоговые вычеты по НДС производятся согласно пункту 4 статьи 170 главы 21 НК РФ по товарам (работам, услугам), расходуемым или используемым при выполнении работ, производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

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

3.4. Книги покупок и продаж ведутся отдельно по каждому обособленному структурному подразделению (филиалу). Оригиналы книг покупок и продаж, а также налоговые декларации по НДС представляются в головной вуз за каждый налоговый период для целей формирования консолидированной налоговой декларации. Журналы регистрации счетов-фактур на покупку и продажу ведутся отдельно по каждому обособленному структурному подразделению (филиалу). При составлении счета-фактуры, ведении журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж учитывается положение пп.1 п.3 ст.169 НК РФ.

3.5. Объектом налогообложения НДС не признается выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ. п.2 пп. 4.1 ст. 146 НК РФ.

3.6. Начисление НДС отражается по коду доходов и КОСГУ, по которым проводилась реализация товаров, работ, услуг.

3.7. Номера счетам-фактурам присваиваются в порядке возрастания

в хронологической последовательности в течение каждого дня в следующем формате – ХХ.УУ.ЗЗ – порядковый номер, где ХХ – день, УУ – месяц, ЗЗ – год.

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

4.1. При направлении на учебно-производственную практику, на отдых и оздоровление, а также для выполнения иных заданий вне места нахождения университета, обучающихся (студентов, аспирантов, докторантов, слушателей) за счет средств федеральной субсидии, средств, полученных от осуществления образовательной деятельности на договорной основе, а также иных целевых средств, НДФЛ по компенсационным и иным выплатам не удерживается. Полагать данную категорию лиц, лицами, находящимися во властном и в административном подчинении.

#### 5. Налог на имущество.

5.1. Налог на имущество декларируется от имени головного вуза и обособленного структурного подразделения (филиала).

5.2. Начисление налога на подлежащее налогообложению имущество осуществлять исходя из его остаточной стоимости в соответствии с положениями статьями 376, 384-385 главы 30 НК.

5.3. Объектами налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств согласно СГС «Основные средства», если иное не предусмотрено статьями 378, 378.1 и 378.2 НК РФ.

5.4. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно статье 375 главы 30 НК РФ. При определении налоговой базы использовать остаточную стоимость объекта основных средств, определяемую в соответствии с положениями Порядка применения Единого плана счетов №121н, СГС «Основные средства».

5.5. Исчисляется налог на имущество и представляются расчеты и декларации от имени головного вуза и обособленного структурного подразделения (филиала) в соответствии с положениями статьи 376 главы 30 НК РФ исходя из местонахождения имущества.

#### 6. Прочие положения.

Обособленные структурные подразделения (филиалы) университета, осуществляющие свою деятельность на основании выданных доверенностей, исполняют обязанность головного вуза по уплате налогов и представляют налоговую отчетность в органы ФНС по месту их нахождения:

по налогу на доходы физических лиц;  
по транспортному налогу;  
по налогу на имущество организаций;  
по земельному налогу;  
по налогу на прибыль.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Дополнения в настоящую учетную политику в части организации бухгалтерского и налогового учета университета, необходимые с целью уточнения порядка, правил, методик, способов, составов, технологий и иных регламентов его реализации, вносятся в установленном порядке по мере необходимости.

10.2. Изменения в настоящую учетную политику в части организации бухгалтерского и налогового учета университета вносятся в случаях:

- изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации, федеральными и (или) отраслевыми стандартами, или изменения нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- существенного изменения условий деятельности, включая реорганизацию, изменение возложенных полномочий и (или) выполняемых функций;

- при разработке или выборе новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию.

10.3. Изменения и дополнения в настоящую учетную политику вносятся приказами университета.

Приложение 1  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского  
и налогового учета

**Перечень бухгалтерских служб  
обособленных структурных подразделений**

1. Сочинский институт транспорта – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта».

Приложение 2  
к Учетной политике,  
для целей бухгалтерского  
и налогового учета

**Перечень лиц, имеющих полномочия и обязанности подписывать  
денежные и расчетные документы, визировать финансовые  
обязательства в пределах и на основании определенных законом**

1. Главный бухгалтер - Харёва Юлия Алексеевна;
2. Заместитель главного бухгалтера – начальник отдела бухгалтерского учета УФБУ - Амелькина Татьяна Александровна (по доверенности);
3. Заместитель главного бухгалтера - начальник отдела труда, заработной платы и стипендии УФБУ – Ананьева Анна Алексеевна (по доверенности);
4. Заместитель главного бухгалтера - начальник отдела расчетных операций УФБУ – Косорукова Светлана Владимировна (по доверенности);
5. Главный бухгалтер Сочинского института транспорта – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российского университета транспорта».

Приложение 3  
к Учетной политике,  
для целей бухгалтерского  
и налогового учета

График документооборота

№ п/п	Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
1	2	3	4	5	6	7
1	Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов	0504101	Материально ответственное лицо, Управление имуществом комплексом ДРИ – в части объектов недвижимости	Отдел бухгалтерского учета УФБУ	В течение 5 рабочих дней с даты подписания/утверждения документа (не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем)	До 5 рабочих дней после получения акта
2	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	Управление имуществом комплексом ДРИ	Отдел бухгалтерского учета УФБУ	В течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола заседания комиссии по списанию (не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем)	До 5 рабочих дней после получения акта
3	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Управление имуществом комплексом ДРИ	Отдел бухгалтерского учета УФБУ	В течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола заседания комиссии по списанию (не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем)	До 5 рабочих дней после получения акта

4	Акты выполненных работ (услуг), товарные накладные, универсальные передаточные документы, счета-фактуры полученные от контрагентов		Материально ответственное лицо, инициатор закупки работ (услуг)	Отдел бухгалтерского учета УФБУ	В течение 4 рабочих дней с момента получения товара, оказания услуги, выполнения работы	До 5 рабочих дней после представления документов
5	Путевые листы		Транспортный отдел Управления имуществом ДРИ	Отдел бухгалтерского учета УФБУ	До 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	До 5 рабочих дней после получения документа
6	Счета-фактуры выданные		Отдел бухгалтерского учета УФБУ	Работникам структурных подразделений для передачи контрагентам	Не позднее 2 календарных дней с даты отгрузки товара (выполнения работ, оказания услуг)	Не позднее 5 календарных дней с даты отгрузки товара (выполнения работ, оказания услуг)
7	Счет на оплату оказанных услуг (выполненных работ)		Отдел бухгалтерского учета УФБУ	Работникам структурных подразделений для передачи контрагентам	Не позднее 3 рабочих дней с момента предоставления заявки (начислений) от структурных подразделений	
8	Отработка выписок из лицевых и расчетных счетов по счетам бухгалтерского учета		Отдел расчетных операций УФБУ			Не позднее 5 числа каждого месяца за предыдущий месяц
9	Табель учета использования рабочего времени		Ответственные по структурным подразделениям	Отдел труда, заработной платы и стипендии УФБУ	15 число и последний день каждого месяца	18 и 3 числа каждого месяца

10	Приказы о приеме на работу		Управление развития персонала	Отдел труда, заработной платы и стипендии УФБУ	Не позднее следующего дня после приема на работу	3 рабочих дня после получения приказов
11	Приказы об увольнении		Управление развития персонала	Отдел труда, заработной платы и стипендии УФБУ	Не менее 5 рабочих дней до увольнения	3 рабочих дня после получения приказов
12	Приказы на отпуск		Управление развития персонала	Отдел труда, заработной платы и стипендии УФБУ	Не менее 7 календарных дней до отпуска	2 рабочих дня после получения приказов
13	Приказы о выплате стимулирующих надбавок		Управление развития персонала	Отдел труда, заработной платы и стипендии УФБУ	Не позднее 25 числа каждого месяца	5 рабочих дня после получения приказов
14	Листки нетрудоспособности		Управление развития персонала	Отдел труда, заработной платы и стипендии УФБУ	На следующий рабочий день после получения уведомления о закрытии листка нетрудоспособности	3 рабочих дня после получения листка нетрудоспособности
15	Приказы о назначении стипендий		Управление развития персонала	Отдел труда, заработной платы и стипендии УФБУ	На следующий рабочий день после подписания приказов	3 рабочих дня после получения приказов
16	Договоры гражданско-правового характера		Планово-финансовое управление	Отдел труда, заработной платы и стипендии УФБУ	Не позднее 12.00 следующего рабочего дня с момента заключения договора	В течение дня получения договора

17	Акты выполненных работ (услуг), счета по договорам гражданско-правового характера		Планово-финансовое управление	Отдел труда, заработной платы и стипендии УФБУ	В течение 2 рабочих дней с момента оказания услуги	2 рабочих дня после получения документов
18	Справка о среднем месячном доходе для получения визы, справка о доходах справка для назначения ежемесячного пособия на ребенка и другие		Отдел труда, заработной платы и стипендии УФБУ	Работникам университета по заявлению	Рабочие дни	3 рабочих дня после получения заявления
18	Приказ на командирование работников		Управление развития персонала	Заместитель главного бухгалтера – начальник отдела расчетных операций УФБУ, отдел труда, заработной платы и стипендии УФБУ	Не менее 7 рабочих дней до начала командировки	4 рабочих дня после получения приказа
19	Авансовые отчеты	0504505, 0504520	Подотчетные лица	Заместитель главного бухгалтера – начальник отдела расчетных операций УФБУ	В течение 3 рабочих дней по прибытии из командировки, 15 календарных дней с момента выдачи средств на приобретение материальных ценностей (за исключением оплаты парковок по бизнес-картам – ежемесячно не позднее 5-го числа месяца следующим	7 рабочих дней после получения авансового отчета

					за отчетным)	
20	Справка о кадастровой стоимости земельных участков по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным		Управление имуществом комплексом ДРИ	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета УФБУ	До 15 января года, следующего за отчетным	3 рабочих дня после получения справок
21	Документы об изменении данных об объектах учета реестра федерального имущества		Управление имуществом комплексом ДРИ	Отдел бухгалтерского учета УФБУ	5 рабочих дней с момента изменений (не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем)	3 рабочих дня после получения документов
22	Договоры (контракты) на поставку товаров, работ, услуг		Управление материально-технического обеспечения ДРИ/ инициатор закупки (по договорам, не требующим регистрации в ЕИС)	Отдел бухгалтерского учета УФБУ	В течение 7 рабочих дней с момента заключения договора/ контракта	В течение 5 рабочих дней после получения
23.	Дополнительные соглашения к договорам/ контрактам по поставке товаров, работ, услуг		Инициатор закупки	Отдел бухгалтерского учета УФБУ	В течение 5 дней с момента срока окончания оказания услуги (выполнения работы, поставки товара) по договору или с момента изменения условий договора, или его расторжения	В течение 5 рабочих дней после получения

24.	Первичные документы по расчетам с покупателями и заказчиками		Работники структурных подразделений, оказывающих услугу	Отдел бухгалтерского учета УФБУ	По НИОКР, прочей деятельности – в течение 5 рабочих дней с момента оказания услуг/выполнения работ, по образовательным услугам, проживанию в общежитии – в течение 5 рабочих дней с момента начала оказания услуги, если иное не установлено отдельными локальным нормативными актами	В течение 5 рабочих дней после получения документов
25.	Извещение сотрудниками университета УФБУ обо всех операциях с новыми объектами учета и предоставление соответствующих первичных учетных документов		Работники структурных подразделений	УФБУ	В течение 5 рабочих дней с момента возникновения нового объекта учета	В течение 5 рабочих дней после предоставления документов
26.	Претензионные требования, судебные акты, исполнительные листы и иные судебные документы		Правовое управление	Отдел бухгалтерского учета УФБУ	В течение 3 рабочих дней с момента получения/выставления претензий/исков	В течение 5 рабочих дней после получения

27.	Договоры, по которым университет является исполнителем, по деятельности кроме образовательной, в сфере физической культуры и спорта (со студентами) и медицинской, а также кроме договоров найма жилого помещения		Работники структурных подразделений (исполнителей)	Отдел бухгалтерского учета УФБУ	В течение 3 рабочих дней с момента заключения договора	В течение 5 рабочих дней после получения
28.	Дополнительные соглашения к договорам, указанным в п.27		Работники структурных подразделений (исполнителей)	Отдел бухгалтерского учета УФБУ	В течение 3 рабочих дней с момента заключения дополнительного соглашения	В течение 5 рабочих дней после получения
29.	Договоры (соглашения), дополнительные соглашения о предоставлении грантов, пожертвований и иных безвозмездных поступлений, первичные документы/ отчеты по ним		Работники структурных подразделений (получатели)	Отдел бухгалтерского учета УФБУ	В течение 3 рабочих дней с момента заключения договора, дополнительного соглашения, подписания (согласования) первичного документа/отчета	В течение 5 рабочих дней после получения

## План счетов бухгалтерского учета

Наименование счета	Номер счета
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	XXXX0000000000000X10111000
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	XXXX0000000000000X10112000
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	XXXX0000000000000X10113000
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	XXXX0000000000000X10115000
Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000000X10122000
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000000X10124000
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000000X10125000
Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000000X10126000
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000000X10128000
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000000X10132000
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000000X10133000
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000000X10134000
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000000X10135000
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000000X10136000
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000000X10137000
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000000X10138000
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – особо ценное движимое имущество	XXXX0000000000000X1022N000
Опытно-конструкторские и технологические разработки – особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000000X1022R000
Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000000X1022I000
Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000000X1022D000
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000000X1023N000
Опытно-конструкторские и технологические разработки – иное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000000X1023R000
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000000X1023I000

Наименование счета	Номер счета
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000000X1023D000
Земля - недвижимое имущество учреждения	XXXX0000000000000X10311000
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	XXXX0000000000000X10411000
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	XXXX0000000000000X10412000
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	XXXX0000000000000X10413000
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	XXXX0000000000000X10415000
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX0000000000000X10422000
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX0000000000000X10424000
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX0000000000000X10425000
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX0000000000000X10426000
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX0000000000000X10428000
Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX0000000000000X10429000
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX0000000000000X1042D000
Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX0000000000000X1042I000
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX0000000000000X1042R000
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX0000000000000X1042N000
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	XXXX0000000000000X10432000
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	XXXX0000000000000X10433000
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	XXXX0000000000000X10434000
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXX0000000000000X10435000
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	XXXX0000000000000X10436000
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	XXXX0000000000000X10437000
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXX0000000000000X10438000
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	XXXX0000000000000X10439000
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	XXXX0000000000000X1043D000

Наименование счета	Номер счета
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000X10431000
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000X1043R000
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000X1043N000
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	XXXX00000000000000X10441000
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	XXXX00000000000000X10442000
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	XXXX00000000000000X10444000
Амортизация прав пользования транспортными средствами	XXXX00000000000000X10445000
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	XXXX00000000000000X10446000
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	XXXX00000000000000X10448000
Амортизация прав пользования произведенными активами	XXXX00000000000000X10449000
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	XXXX00000000000000X10461000
Медикаменты и перевязочные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000X10521000
Продукты питания - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000X10522000
Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000X10523000
Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000X10524000
Мягкий инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000X10525000
Прочие материальные запасы -особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000X10526000
Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000X10527000
Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000X10531000
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000X10532000
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000X10533000
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000X10534000
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000X10535000
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000X10536000
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000X10537000
Товары - иное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000X10538000

Наименование счета	Номер счета
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000000000X10539000
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	XXXX0000000000XXXX10611000
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	XXXX0000000000XXXX10613000
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000XXXX10621000
Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000XXXX10622000
Вложения в материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000XXXX10624000
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество	XXXX0000000000XXXX1062D000
Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество	XXXX0000000000XXXX1062I000
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество	XXXX0000000000XXXX1062R000
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество	XXXX0000000000XXXX1062N000
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000XXXX10631000
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000XXXX10632000
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000XXXX10634000
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000XXXX1063D000
Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000XXXX1063I000
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000XXXX1063R000
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000XXXX1063N000
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	XXXX0000000000XXXX10641000
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	XXXX0000000000000000X10711000
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	XXXX0000000000000000X10721000
Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения в пути	XXXX0000000000000000X10723000
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	XXXX0000000000000000X10731000
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	XXXX0000000000000000X10733000
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	XXXX0000000000XXXX10960000
Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	XXXX0000000000XXXX10970000
Общехозяйственные расходы	XXXX0000000000XXXX10980000

Наименование счета	Номер счета
Права пользования жилыми помещениями	XXXX00000000000000X11141000
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	XXXX00000000000000X11142000
Права пользования машинами и оборудованием	XXXX00000000000000X11144000
Права пользования транспортными средствами	XXXX00000000000000X11145000
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	XXXX00000000000000X11146000
Права пользования прочими основными средствами	XXXX00000000000000X11148000
Права пользования непроизведенными активами	XXXX00000000000000X11149000
Права пользования программным обеспечением и базами данных	XXXX00000000000000X11161000
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	XXXX00000000000000X11411000
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	XXXX00000000000000X11412000
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	XXXX00000000000000X11415000
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000X11422000
Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000X11424000
Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000X11425000
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000X11426000
Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000X11428000
Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000X11429000
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000X11432000
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000X11434000
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000X11435000
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000X11436000
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000X11438000
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000X11439000
Обесценение земли	XXXX00000000000000X11461000
Обесценение прочих непроизведенных активов	XXXX00000000000000X11463000
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0000000000000000X20111000
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0000000000000000X20113000

Наименование счета	Номер счета
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	000000000000000000X20121000
Денедные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	000000000000000000X20122000
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	000000000000000000X20123000
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	000000000000000000X20126000
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	000000000000000000X20127000
Касса	000000000000000000X20134000
Денежные документы	XXXX00000000000000X20135000
Облигации	000000000000000000X20421000
Векселя	000000000000000000X20422000
Иные ценные бумаги, кроме акций	000000000000000000X20423000
Акции	000000000000000000X20431000
Иные формы участия в капитале	000000000000000000X20434000
Доли в международных организациях	000000000000000000X20452000
Прочие финансовые активы	000000000000000000X20453000
Расчеты по доходам от операционной аренды	XXXX0000000000XXXX20521000
Расчеты по доходам от финансовой аренды	XXXX0000000000XXXX20522000
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	XXXX0000000000XXXX20524000
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	XXXX0000000000XXXX20526000
Расчеты по доходам от дивидендов по объектам инвестирования	XXXX0000000000XXXX20527000
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	XXXX0000000000XXXX20528000
Расчеты по иным доходам от собственности	XXXX0000000000XXXX20529000
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	XXXX0000000000XXXX20531000
Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	XXXX0000000000XXXX20532000
Расчеты по условным арендным платежам	XXXX0000000000XXXX20535000
Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления	XXXX0000000000XXXX20552000
Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора	XXXX0000000000XXXX20554000

<b>Наименование счета</b>	<b>Номер счета</b>
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	XXXX0000000000XXXX20555000
Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	XXXX0000000000XXXX20556000
Расчеты по поступлениям текущего характера от международных финансовых организаций	XXXX0000000000XXXX20557000
Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	XXXX0000000000XXXX20558000
Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	XXXX0000000000XXXX20562000
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	XXXX0000000000XXXX20564000
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	XXXX0000000000XXXX20565000
Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	XXXX0000000000XXXX20566000
Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	XXXX0000000000XXXX20567000
Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	XXXX0000000000XXXX20568000
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	XXXX0000000000XXXX20571000
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	XXXX0000000000XXXX20572000
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	XXXX0000000000XXXX20573000
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	XXXX0000000000XXXX20574000
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	XXXX0000000000XXXX20575000
Расчеты по невыясненным поступлениям	XXXX0000000000XXXX20581000
Расчеты по иным доходам	XXXX0000000000XXXX20589000
Расчеты по заработной плате	XXXX0000000000XXXX20611000
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	XXXX0000000000XXXX20612000
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	XXXX0000000000XXXX20613000
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	XXXX0000000000XXXX20614000
Расчеты по авансам по услугам связи	XXXX0000000000XXXX20621000
Расчеты по авансам по транспортным услугам	XXXX0000000000XXXX20622000

Наименование счета	Номер счета
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	XXXX0000000000XXXX20623000
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	XXXX0000000000XXXX20624000
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	XXXX0000000000XXXX20625000
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	XXXX0000000000XXXX20626000
Расчеты по авансам по страхованию	XXXX0000000000XXXX20627000
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	XXXX0000000000XXXX20628000
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	XXXX0000000000XXXX20629000
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	XXXX0000000000XXXX20631000
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	XXXX0000000000XXXX20632000
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	XXXX0000000000XXXX20634000
Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	XXXX0000000000XXXX20653000
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	XXXX0000000000XXXX20662000
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	XXXX0000000000XXXX20666000
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	XXXX0000000000XXXX20696000
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	XXXX0000000000XXXX20697000
Расчеты по предоставленным займам, ссудам	XXXX0000000000640X20714000
Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	XXXX0000000000640X20724000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	XXXX0000000000XXXX20812000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	XXXX0000000000XXXX20821000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	XXXX0000000000XXXX20822000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	XXXX0000000000XXXX20823000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	XXXX0000000000XXXX20824000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	XXXX0000000000XXXX20825000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	XXXX0000000000XXXX20826000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	XXXX0000000000XXXX20827000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	XXXX0000000000XXXX20828000

Наименование счета	Номер счета
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	XXXX0000000000XXXX20831000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	XXXX0000000000XXXX20832000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	XXXX0000000000XXXX20834000
Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям	XXXX0000000000XXXX20853000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	XXXX0000000000XXXX20891000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	XXXX0000000000XXXX20896000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	XXXX0000000000XXXX20897000
Расчеты по доходам от компенсации затрат	XXXX0000000000XXXX20934000
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	XXXX0000000000XXXX20939000
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	XXXX0000000000XXXX220941000
Расчеты по доходам от страховых возмещений	XXXX0000000000XXXX220943000
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	XXXX0000000000XXXX220944000
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	XXXX0000000000XXXX220945000
Расчеты по ущербу основным средствам	XXXX0000000000XXXX20971000
Расчеты по ущербу нематериальным активам	XXXX0000000000XXXX20972000
Расчеты по ущербу произведенным активам	XXXX0000000000XXXX20973000
Расчеты по ущербу материальных запасов	XXXX0000000000XXXX20974000
Расчеты по недостачам денежных средств	0000000000000000X20981000
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	XXXX0000000000XXXX20982000
Расчеты по иным доходам	XXXX0000000000XXXX20989000
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	XXXX0000000000XXXX21003000
Расчеты с прочими дебиторами	XXXX0000000000510X21005000
Расчеты с учредителем	0000000000000000X21006000
Расчеты по НДС по авансам полученным	XXXX0000000000XXXX21011000
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	XXXX0000000000XXXX21012000
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	XXXX0000000000XXXX21013000

Наименование счета	Номер счета
Вложения в иные формы участия в капитале	XXXX0000000000XXXX21534000
Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом **	XXXX0000000000810X30114000
Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	XXXX0000000000810X30124000
Расчеты по заработной плате	XXXX0000000000XXXX30211000
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	XXXX0000000000XXXX30212000
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	XXXX0000000000XXXX30213000
Расчеты по услугам связи	XXXX0000000000XXXX30221000
Расчеты по транспортным услугам	XXXX0000000000XXXX30222000
Расчеты по коммунальным услугам	XXXX0000000000XXXX30223000
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	XXXX0000000000XXXX30224000
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	XXXX0000000000XXXX30225000
Расчеты по прочим работам, услугам	XXXX0000000000XXXX30226000
Расчеты по страхованию	XXXX0000000000XXXX30227000
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	XXXX0000000000XXXX30228000
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	XXXX0000000000XXXX30229000
Расчеты по приобретению основных средств	XXXX0000000000XXXX30231000
Расчеты по приобретению нематериальных активов	XXXX0000000000XXXX30232000
Расчеты по приобретению материальных запасов	XXXX0000000000XXXX30234000
Расчеты по перечислениям международным организациям	XXXX0000000000XXXX30253000
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	XXXX0000000000XXXX30262000
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	XXXX0000000000XXXX30263000
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	XXXX0000000000XXXX30264000
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме)	XXXX0000000000XXXX30265000
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	XXXX0000000000XXXX30266000
Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	XXXX0000000000XXXX30293000
Расчеты по другим экономическим санкциям	XXXX0000000000XXXX30295000

Наименование счета	Номер счета
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	XXXX0000000000XXXX30296000
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	XXXX0000000000XXXX30297000
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	XXXX0000000000XXXX30298000
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	XXXX0000000000XXXX30299000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	XXXX0000000000XXXX30301000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	XXXX0000000000XXXX30302000
Расчеты по налогу на прибыль организаций	XXXX0000000000XXXX30303000
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	XXXX0000000000XXXX30304000
Расчеты по прочим платежам в бюджет	XXXX0000000000XXXX30305000
страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	XXXX0000000000XXXX30306000
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	XXXX0000000000XXXX30307000
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	XXXX0000000000XXXX30308000
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	XXXX0000000000XXXX30309000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	XXXX0000000000XXXX30310000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	XXXX0000000000XXXX30311000
Расчеты по налогу на имущество организаций	XXXX0000000000XXXX30312000
Расчеты по земельному налогу	XXXX0000000000XXXX30313000
Расчеты по единому налоговому платежу	XXXX0000000000XXXX30314000
Расчеты по единому страховому тарифу	XXXX0000000000XXXX30315000
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0000000000000000X30401000
Расчеты с депонентами	XXXX0000000000XXXX30402000
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	XXXX0000000000XXXX30403000
Внутриведомственные расчеты	XXXX0000000000XXXX30404000
Расчеты с прочими кредиторами	XXXX0000000000XXXX30406000
Иные расчеты года, предшествующего отчетному	XXXX0000000000XXXX30486000
Иные расчеты прошлых лет	XXXX0000000000XXXX30496000

Наименование счета	Номер счета
Доходы экономического субъекта	XXXX0000000000XXXX40110100
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	XXXX0000000000XXXX40118100
Доходы прошлых финансовых лет	XXXX0000000000XXXX40119100
Расходы экономического субъекта	XXXX0000000000XXXX40120200
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	XXXX0000000000XXXX40128200
Расходы прошлых финансовых лет	XXXX0000000000XXXX40129200
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	XXXX0000000000XXXX40130000
Доходы будущих периодов	XXXX0000000000XXXX40140000
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	XXXX0000000000XXXX40141000
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	XXXX0000000000XXXX40149000
Расходы будущих периодов	XXXX0000000000XXXX40150000
Резервы предстоящих расходов	XXXX0000000000XXXX40160000
Санкционирование по текущему финансовому году	XXXX0000000000XXXX50010000
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	XXXX0000000000XXXX50020000
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	XXXX0000000000XXXX50030000
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	XXXX0000000000XXXX50040000
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	XXXX0000000000XXXX50090000
Обязательства на текущий финансовый год	XXXX0000000000XXXX50210000
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	XXXX0000000000XXXX50220000
Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	XXXX0000000000XXXX50230000
Обязательства на второй год, следующий за очередным	XXXX0000000000XXXX50240000
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	XXXX0000000000XXXX50290000
Принятые обязательства	XXXX0000000000XXXX50201000
Принятые денежные обязательства	XXXX0000000000XXXX50202000
Принимаемые обязательства	XXXX0000000000XXXX50207000
Отложенные обязательства	XXXX0000000000XXXX50209000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	XXXX0000000000XXXX50400000

Наименование счета	Номер счета
Право на принятие обязательств	XXXX00000000000000X50600000
Утвержденный объем финансового обеспечения	XXXX000000000000XXXX50700000
Получено финансового обеспечения	XXXX000000000000XXXX50800000
Имущество, полученное в пользование	00000000000000000Xз01
Материальные ценности на хранении	00000000000000000Xз02
Бланки строгой отчетности	00000000000000000Xз03
Сомнительная задолженность	00000000000000000Xз04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	00000000000000000Xз05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	00000000000000000Xз06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	00000000000000000Xз07
Путевки неоплаченные	00000000000000000Xз08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	00000000000000000Xз09
Обеспечение исполнения обязательств	00000000000000000Xз10
Государственные и муниципальные гарантии	00000000000000000Xз11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	00000000000000000Xз12
Экспериментальные устройства	00000000000000000Xз13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	00000000000000000Xз15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	00000000000000000Xз16
Поступления денежных средств на счета учреждения	XXXX0000000000XXXXз17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	XXXX0000000000XXXXз18
Задолженность, не востребованная кредиторами	00000000000000000Xз20
Основные средства в эксплуатации	00000000000000000Xз21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	00000000000000000Xз22
Периодические издания для пользования	00000000000000000Xз23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	00000000000000000Xз24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	00000000000000000Xз25

Наименование счета	Номер счета
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	00000000000000000000Xз26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	00000000000000000000Xз27

По счетам аналитического учета счета 030100000 "Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам", отражающих сумму основного долга по кредитам, займам (ссудам), в 15 - 17 разрядах номера счета отражается аналитический код выбытия, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 810 "Уменьшение задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу".

По счетам аналитического учета счета 021005000 "Расчеты с прочими дебиторами" в 1 - 4 разрядах номера счета отражается код вида функции, услуги (работы) учреждения, по которой в целях обеспечения проведения конкурса по исполнению договоров на оказание услуг (работ) будет отражаться доход, получаемый учреждением в результате оказанного им вида услуги (работы), в 5 - 17 - аналитический код поступления, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 510 "Поступление на счета бюджетов".

По счетам аналитического учета счета 020700000 "Расчеты по кредитам, займам (ссудам)", отражающих сумму основного долга по кредитам, займам (ссудам), в 15 - 17 разрядах номера счета отражается аналитический код поступления, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 640 "Уменьшение задолженности по бюджетным ссудам и кредитам".

Приложение 5  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского  
и налогового учета

**Порядок документального оформления восстановления объектов  
основных средств и изменения их первоначальной стоимости**

В ходе эксплуатации объектов основных средств, находящихся под материальной ответственностью должностных лиц в ведении структурных подразделений университета, включая обособленные подразделения (филиалы), они подлежат восстановлению способом ремонта (текущий, капитальный), а также способом модернизации и реконструкции. В целях производственной необходимости объекты основных средств могут быть достроены и дооборудованы.

Для целей применения настоящего порядка использовать следующие определения:

Текущий ремонт – ремонт объекта основных средств с целью поддержания объекта основных средств в рабочем состоянии без улучшения его эксплуатационных показателей;

Капитальный ремонт – ремонт объекта основных средств с целью восстановления исправности (работоспособности) его конструкций и систем, а также поддержания его эксплуатационных показателей. Капитальный ремонт включает в себя устранение неисправностей всех изношенных элементов, восстановление или замену (кроме полной замены каменных и бетонных фундаментов зданий, несущих стен и каркасов) их на более долговечные и экономичные, улучшающие эксплуатационные показатели ремонтируемых объектов.

Модернизация – усовершенствование, улучшение, обновление объекта основных средств, приведение его в соответствие с новыми требованиями и нормами, техническими условиями, показателями качества. Модернизации подлежат машины, оборудование, технологические процессы. (Универсальный бизнес-словарь, 1997).

Реконструкция – переустройство существующих объектов основных средств, связанное с совершенствованием производства и повышением его технико-экономических показателей, осуществляемое по проекту реконструкции основных средств в целях увеличения производственных мощностей, улучшения качества и изменения номенклатуры продукции (пункт 2 статьи 257 главы 25 НК РФ).

Реконструкция здания – комплекс строительных работ и организационно-технических мероприятий, связанных с изменением основных технико-экономических показателей действующего здания (количество и площади помещений, строительного объема и общей площади

здания, вместимость, пропускная способность и т.п.) или его назначения, в целях улучшения условий эксплуатации, качества обслуживания, увеличения объема услуг. Реконструкция зданий может включать в себя изменение планировки помещений, возведение надстроек, встроек, пристроек, в том числе их частичную разборку; повышение уровня инженерного оборудования, включая реконструкцию инженерных сетей (кроме магистральных); улучшение архитектурной выразительности.

Достройка – комплекс строительных работ, связанных с расширением действующих объектов основных средств, включая строительство основных, вспомогательных и обслуживающих объектов, филиалов с целью создания дополнительных или новых мощностей.

Дооборудование – комплекс организационно-технических мероприятий, включающих в себя приобретение и монтаж отсутствовавших ранее элементов инженерно-технического оборудования, систем отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренней сети водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренней сети силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренней телефонной и сигнализационной сети; вентиляционных устройств общесанитарного назначения; подъемников и лифтов и т.п.

Техническое перевооружение – комплекс мероприятий по повышению технико-экономических показателей основных средств или их отдельных частей на основе внедрения передовой техники и технологии, механизации и автоматизации производства, модернизации и замены морально устаревшего и физически изношенного оборудования новым, более производительным (пункт 2 статьи 257 главы 25 НК РФ).

В соответствии с пунктом 19 СГС «Основные средства» изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, предусмотренных стандартом, другими применяемыми нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств).

Все объекты основных средств (здания, сооружения, машины и оборудование и т.п.) подлежат текущему и капитальному ремонту, модернизации и реконструкции, достройке или дооборудованию согласно утвержденному в установленном порядке плану потребностей. Проект потребностей разрабатывается заместителями руководителей

Проект плана потребностей утверждается при наличии проектно-сметной документации по каждому объекту, подлежащему ремонту, модернизации или реконструкции и включается в суммовых показателях в смету расходов текущего финансового года в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств либо в смету расходов по приносящей доход деятельности. Проектно-сметная документация разрабатывается специализированными проектными организациями с обязательным составлением дефектных ведомостей или актов технического состояния объекта основных средств. При подготовке проектно-сметной документации по восстановлению транспортных средств, включая плавсредства, акт технического состояния заменяется заполнением соответствующих разделов журнала транспортного средства.

Для выполнения текущего ремонта зданий и помещений собственными силами Департамент развития инфраструктуры составляет акт о выявленных неисправностях и (или) дефектную ведомость, а также смету на проведение ремонтных работ. По окончании выполнения ремонтных работ составляется акт формы КС-2 о фактически выполненных работах, который подписывается назначенной комиссией. Данные документы служат основанием для списания строительных материалов, использованных в целях ремонта.

Приложение 6  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского  
и налогового учета

**ПОРЯДОК  
ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ ДВИЖЕНИЯ  
(ВВОЗ, ВЫНОС, ВЫВОЗ) ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ,  
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ГОТОВОЙ  
ПРОДУКЦИИ, ИЗ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ И  
ТЕРРИТОРИЙ, ЗАКРЕПЛЕННЫХ ЗА УНИВЕРСИТЕТОМ**

Данный порядок регламентирует документальное оформление движения всех видов материальных ценностей из зданий, сооружений и территорий, закрепленных за университетом, а также действия управления безопасности университета.

Под движением материальных ценностей, для целей настоящего порядка, понимается любое их перемещение, включая внутреннее, между подразделениями в пределах головного вуза или обособленного подразделения (филиала) для целей постоянного хранения, перемещение между обособленными структурными подразделениями (филиалами), в том числе головным вузом, перемещение с целью временного отсутствия в связи с ремонтом материальных ценностей, включая гарантийный или с целью использования материальных ценностей за пределами университета (экспедиции, практики и т.д.).

**1. Внутреннее перемещение материальных ценностей с целью их постоянного хранения в пределах головного вуза.**

Данный вид перемещения материальных ценностей может осуществляться от одного подразделения (лаборатория, отдел, управление и т.п.) другому подразделению со сменой материально ответственного лица (МОЛ).

При перемещении материальных ценностей работниками УФБУ по служебной записке от материально ответственного лица передающего подразделения (сдатчика) с указанием основания для перемещения оформляется «Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов» (ф.0510450) в электронном виде и передается на подписание в 1С:Документооборот. Служебная записка должна иметь обязательную резолюцию «Разрешаю» сделанную руководителем подразделения сдатчика. Накладные подписываются материально

ответственными лицами подразделений сдатчика и получателя в электронном виде в программе 1С:Документооборот и автоматически передаются в УФБУ в систему «Парус-бюджет 8» для отражения в учете.

## **2. Внутреннее перемещение материальных ценностей с целью их постоянного хранения в пределах юридического лица.**

Данный вид перемещения материальных ценностей может осуществляться от одного филиала - другому, включая головной вуз, со сменой материально ответственного лица (МОЛ).

Перемещение материальных ценностей между филиалами организации производится только централизованно, т.е. путем передачи имущества на основании «Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов» (ф.0510448) из передающего подразделения в головной вуз с дальнейшей передачей его аналогичным порядком из головного вуза в принимающее подразделение.

## **3. Внутреннее перемещение материальных ценностей с целью их временного хранения либо использования в пределах юридического лица.**

Данный вид перемещения материальных ценностей осуществляется с целью их временного хранения в специализированных складских помещениях, в помещениях служб, осуществляющих ремонт или техническое обслуживание материальных ценностей, а также с целью использования материальных ценностей в помещениях, расположенных вне места нахождения университета.

При перемещении таких материальных ценностей оформляется «Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов» (ф.0510450), в порядке, аналогичном описанному в пункте 1 без оформления служебной записки.

## **4. Перемещение материальных ценностей с целью их реализации/передачи на сторону.**

При реализации материальных ценностей оформляется «Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону» (ф.0504205) на основании решения руководителя университета или руководителя подразделения, уполномоченного принимать решение о реализации. Документ составляется в двух экземплярах, по одному для покупателя и университета (продавца). При выносе или вывозе из зданий университета материальных ценностей (товара, продукции) в Отдел безопасности

и пропускного режима Управления инфраструктуры и эксплуатации Департамента развития инфраструктуры, кроме накладной, предъявляется договор, доверенность.

При передаче материальных ценностей оформляется «Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов» (ф.0510448) на основании решения руководителя университета или руководителя подразделения, уполномоченного принимать решение о передаче. Документ составляется в двух экземплярах, по одному для получателя и университета. При выносе или вывозе из зданий университета материальных ценностей управлению безопасности, кроме акта, предъявляется решение о передаче, доверенность.

#### **5. Перемещение материальных ценностей с целью их использования за пределами университета (выставки, экспедиции, практики, и т.д.)**

Вынос (вывоз) материальных ценностей с объектов (территорий) университета разрешается по материальному пропуску (Приложение 1). Материальный пропуск оформляется Управлением материально-технического обеспечения Департамента развития инфраструктуры (далее – УМТО ДРИ) по заявке материально ответственного лица с указанием основания для выноса (вывоза) с разрешительной резолюцией руководителя структурного подразделения, из которого осуществляется вынос (вывоз) материальных ценностей. На основании материального пропуска УФБУ по запросу УМТО ДРИ оформляет товарно-транспортную накладную в двух экземплярах, и передает в УМТО ДРИ для дальнейшей передачи материально ответственному лицу для лица сопровождающего материальные ценности. Материальный пропуск и товарно-транспортную накладную подписывает (согласовывает) проректор, осуществляющий руководство, координацию и контроль деятельности в университете в области строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов, в области хозяйственной деятельности и текущего ремонта, использования недвижимого имущества, арендных отношений, эксплуатации инженерных сооружений и оборудования. После подписания товарно-транспортной накладной один экземпляр передается в УФБУ. Материальный пропуск и товарно-транспортная накладная оформляются в день выноса (вывоза) материальных ценностей. Материальные ценности по сопроводительным документам могут быть вынесены/вывезены только один раз в день их выписки (оформления). Материальный пропуск при вывозе (выносе) с территории университета с отметкой сотрудника управления безопасности хранится в вышеуказанном управлении.

Приложение 1  
к приложению 6  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского  
и налогового учета

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК**  
на вынос (вызов) материальных ценностей

Дата перемещения материальных ценностей « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время перемещения материальных ценностей « \_\_\_ » ч. « \_\_\_ » мин.

Выдан \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Единица измерения	Количество	Марка транспортного средства	Государственный регистрационный знак транспортного средства
1	2	3	4	5	6

Материально ответственное лицо:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**РАЗРЕШАЮ:**

сотрудник Отдела безопасности  
и пропускного режима Управления  
инфраструктуры и эксплуатации Департамента  
развития инфраструктуры

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Положение**  
**«О представительских расходах»**

Основные понятия, используемые в данном Положении:

Представительские расходы – расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций (в том числе иностранных), участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, независимо от его места проведения.

Официальный прием – мероприятие, проводимое с участием официальных лиц организаций.

Официальные лица – лица, являющиеся представителями организации, имеющие предоставленные организацией полномочия на участие в официальных мероприятиях и подписание официальных документов.

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение обосновывает и детализирует порядок формирования, структуру расходов, формирование «целевых средств на представительские расходы», отчетность и планирование проведения представительских мероприятий в университете, связанных с приемом и обслуживанием официальных представителей других организаций, в том числе иностранных. Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению сотрудничества университета (РУТ (МИИТ)) с другими организациями, формирование взаимовыгодных отношений в интересах университета.

1.2. Данные мероприятия проводятся исключительно от имени университета, проведение таких мероприятий структурными подразделениями университета осуществляется по поручению ректора.

1.3. Местом проведения мероприятий может являться как территория университета, так и другая территория, за исключением территории стороны, прибывающей для ведения переговоров в целях установления и поддержания сотрудничества.

## 2. Направление представительских расходов

2.1. Университет самостоятельно, в соответствии с Протоколом, определяет порядок проведения представительских мероприятий. Проведение данных мероприятий может осуществляться как непосредственно университетом, так и сторонними организациями, по договору с университетом комплексно или по отдельным видам услуг.

2.2. Осуществление представительских расходов может производиться по следующим направлениям:

- оплата питания;
- официальный прием (завтрак или обед, или ужин или другое аналогичное мероприятие);
- буфетное обслуживание, во время проведения представительских мероприятий;
- бытовое обслуживание и прочие расходы;
- культурное обслуживание;
- приобретение сувениров;
- оплата проживания;
- транспортное обслуживание по доставке участников мероприятий к месту проведения;
- обеспечение процесса проведения переговоров услугами переводчиков, не состоящих в штате университета.

2.3. Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов университета, связанных с ведением уставной деятельности. Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом Кодексе РФ.

2.4. Другие расходы, связанные с проведением представительских мероприятий, осуществляются за счет средств, остающихся в распоряжении университета после налогообложения.

## 3. Нормативы предельных размеров представительских расходов и их обоснование

3.1. Источником оплаты (финансирования) представительских расходов являются средства, полученные университетом от ведения предпринимательской и иной, приносящий доход, деятельности, размер которых определяется путем применения законодательно установленного норматива к фонду оплаты труда от предпринимательской деятельности университета, и его структурных подразделений.

3.2. Формирование объема средств на представительские расходы производится в соответствии с плановой сметой представительских расходов университета на текущий календарный год, являющейся составной частью сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности университета.

3.3. Контроль над соблюдением предельных размеров представительских расходов осуществляется УФБУ. Контроль над обоснованием фактически произведенных представительских расходов осуществляется должностной Комиссией, назначаемой руководителем университета.

3.4. Итоговая сумма произведенных представительских расходов определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

#### 4. Порядок получения и использования средств, оформление и отражение в учете

4.1. Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами, на основании приказа руководителя университета, составляется утверждаемая им Программа проведения мероприятий, в которой указываются:

- наименования организаций - участников;
- Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;
- количество официальных представителей от организации;
- количество участников от университета;
- дата проведения;
- место проведения;
- наименование планируемых к проведению мероприятий, с указанием планового времени проведения;
- источник финансирования.

4.2. По окончании мероприятия должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия, составляется акт, подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных оправдательных документов. Данный акт, с соответствующими приложениями представляется в комиссию для проведения проверки правомерности осуществления представительских расходов. После подписания комиссией акта представительских расходов, данные документы передаются в УФБУ.

4.3. В течение трёх дней лицо, получившее денежные средства на проведение представительских мероприятий, обязано представить письменный отчет, включая авансовый отчет установленного образца,

в УФБУ с приложением к нему оправдательных документов, либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

4.4. В случае если услуги по обслуживанию представительских мероприятий были предоставлены сторонними организациями либо, ответственное за проведение такого мероприятия вместе с программой проведения мероприятий, предоставляет договор на оказание данных услуг, подписанный в установленном в университете порядке.

4.5. Расходы капитального характера, связанные с оборудованием места проведения мероприятий, к представительским расходам не относятся. Приобретенные материальные ценности подлежат учету в составе имущества университета.

4.6. Представительские расходы могут быть произведены как за наличный, так и за безналичный расчет.

## 5. Составление сметы и ее исполнение

5.1. Составление плановой сметы представительских расходов возлагается на начальника ПФУ, если иное не определено распоряжением руководителем университета.

5.2. Плановая смета составляется на календарный год, с учетом фактических итогов работы за предшествующий период. Плановая смета, в связи с производственной необходимостью, в том числе изменениями в экономической ситуации, может быть скорректирована в сторону увеличения либо уменьшения, а также по статьям расходов на следующий отчетный (налоговый) период и представлена к утверждению руководителю университета.

5.3. В случае превышения фактической величины произведенных представительских расходов над плановыми сметными назначениями (перерасход), сумма отклонений по каждой статье расходов с объяснением причин перерасхода, вносится руководителю университета для принятия решения об источнике возмещения суммы перерасхода.

5.4. Комплект форм документов, необходимых для оформления и учета представительских расходов определяется Приложениями к данному Положению за № 1, 2, 3, 4.

## 6. Изменения положения

6.1. Данное Положение может быть изменено или дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования представительских расходов, а также появлении новых актов, дополнительных расходов, не учитываемых данным Положением.

Приложение 1  
к приложению 7  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского  
и налогового учета

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»  
(РУТ (МИИТ))**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_

Москва

№ \_\_\_\_\_

**О представительских расходах**

Для проведения приема делегации

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

в количестве ... человек в период с ... по ..., приказываю:

1. Создать комиссию в составе:

Председатель – первый проректор: \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____	-	_____
(Ф.И.О.)		(должность)
_____	-	_____
(Ф.И.О.)		(должность)
_____	-	_____
(Ф.И.О.)		(должность)
_____	-	_____
(Ф.И.О.)		(должность)

2. Главному бухгалтеру управления финансов и бухгалтерского учета Ю.А. Харёвой в соответствии с утвержденной сметой расходов на прием:

2.1. Обеспечить финансирование мероприятия;

2.2. Выдать под отчет денежную сумму материально-ответственному лицу \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора В.С. Тимонина.

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 2  
к приложению 7  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского  
и налогового учета

Утверждаю:  
Первый проректор  
В.С. Тимонин

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)  
«    » \_\_\_\_\_ 202 .

**ПРОГРАММА**  
пребывания делегации \_\_\_\_\_  
(организация. город)  
в период с ... по ... .

Состав делегации:

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

Дата, время	Мероприятие, место проведения	Приглашенные официальные должностные лица	Мероприятия по подготовке	Ответственные за выполнение

Ответственный за прием:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«    » \_\_\_\_\_ 202 .

Приложение 3  
к приложению 7  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского  
и налогового учета

Утверждаю:  
Руководитель организации

(подпись, Ф.И.О.)  
« » \_\_\_\_\_ 202 .

СМЕТА

расходов на прием делегации

(наименование организации)  
в количестве ... человек, прибывающей в РУТ (МИИТ) в период с ...  
по ... .

№ п/п	Вид расходов	Норматив на 1 чел., руб.	Кол-во человек	Кол-во дней	Сумма
1.	Оплата питания				
2.	Буфетное обслуживание				
3.	Бытовое обслуживание				
4.	Приобретение сувениров				
5.	Культурное обслуживание				
6.	Официальный обед				
7.	Оплата проживания				

ИТОГО:

(сумма прописью)

Первый проректор

В.С. Тимонин

СОГЛАСОВАНО:

Директор института

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

Ю.А. Харёва

Расходы отнести:

Приложение 4  
к приложению 7  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского  
и налогового учета

Утверждаю:  
Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)  
« » \_\_\_\_\_ 202 .

**АКТ №**

Мы, нижеподписавшиеся, первый проректор \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(перечислить всех членов комиссии)

составили настоящий акт в том, что на прием делегации

\_\_\_\_\_  
(организация)

в количестве ... человек, находившейся в университете с ... по ... ,  
были израсходованы следующие средства:

1. Оплата питания
2. Буфетное обслуживание
3. Бытовое обслуживание
4. Приобретение сувениров
5. Культурное обслуживание
6. Официальный обед

Итого:

\_\_\_\_\_  
(сумма прописью)

Первый проректор

В.С. Тимонин

Член комиссии

Ф.И.О.

Член комиссии

Ф.И.О.

Член комиссии

Ф.И.О.

Приложение 8  
к Учетной политике,  
для целей бухгалтерского  
и налогового учета

Порядковый номер	Подразделение/кафедра	Должность/звание/степень	Доля ставки	ФИО	Начало периода	Конец периода	Количество дней	ID работника	ID_E	ID_STAFF

Итого

Приложение 9  
к Учетной политике  
для целей  
бухгалтерского  
и налогового учета

**Порядок принятия обязательств и денежных обязательств**

№ п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг				
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов				
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета

2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
<b>3</b>	<b>Расчеты с работниками</b>				
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	В общей сумме, утвержденной Планом ФХД (сметой) первыми операциями года	Утвержденные плановые (сметные) показатели на год	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	На дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Приказ
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Заявление на выдачу подотчетной суммы
<b>4</b>	<b>Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам</b>				
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость

5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям				
5.1	По прочим нормативно- публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По стипендиям	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость
5.3	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

Приложение 10  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского  
и налогового учета

**Комиссия для проведения внезапной ревизии кассы**

Председатель комиссии

– С.В. Косорукова, заместитель  
главного бухгалтера – начальник  
отдела расчетных операций;

Члены комиссии:

– Е.В. Муругова, заместитель  
начальника отдела бухгалтерского  
учета;

– В.В. Тишукова, бухгалтер 1  
категории.

Приложение 11  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского  
и налогового учета

**Правила составления финансовой,  
налоговой и статистической отчетности университета**

1. Показатели активов и пассивов балансов обособленного структурного подразделения (филиала) и головного вуза необходимо суммировать.

2. Показатели баланса, отражающие взаимные расчеты и обязательства головного вуза и обособленного структурного подразделения (филиала), в отчетность университета не включаются. К расчетам и обязательствам, оговоренным в данном пункте, относится взаимная задолженность структурных подразделений по:

- выделенному имуществу;
- расходам;
- централизованным средствам;
- финансированию согласно смете;
- текущим операциям;
- заёмным средствам;
- налогам;
- реинвестициям;
- прибылям (убыткам);
- расходам из прибыли, не относящимся к реинвестициям;
- внутренним расчетам;
- и др.

Хозяйственные операции, следствием которых явились расходы у одного структурного подразделения (головного вуза) и обязательства у другого обособленного структурного подразделения (головного вуза) (расчеты) отражаются с использованием балансового счета 030404000 «Внутриведомственные расчеты» в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления. Показатели Дебетового и Кредитового сальдо по балансовому счету 030404000 «Внутриведомственные расчеты» отражаются в отчетности университета с учетом принципа устранения двойного счета.

3. Показатели доходов и расходов (затрат) головного вуза и обособленного структурного подразделения (филиала), формируемые вследствие их самостоятельной деятельности необходимо суммировать.

4. Показатели доходов и расходов (затрат) головного вуза и обособленного структурного подразделения (филиала) по операциям, отражающим выполнение работ, оказание услуг или изготовление продукции для внутреннего потребления, не включая собственные нужды, в целях формирования налоговой отчетности не суммируются.

5. Показатели доходов и расходов (затрат) головного вуза и обособленного структурного подразделения (филиала) по операциям, отражающим выполнение работ, оказание услуг или изготовление продукции для потребления на собственные нужды, в целях формирования налоговой отчетности увеличивают налогооблагаемую базу.

Лист рассылки к приказу от 30.12.2025 № 1328к :

Ректор	А.А. Климов
Управление делами	С.И. Лысова
Правовое управление	В.Д. Мельничук
Управление развития персонала	Е.А. Ямщикова
Главный бухгалтер	Ю.А. Харёва
Научный руководитель	И.Н. Розенберг
Первый проректор	Р.В. Волков
Первый проректор	В.С. Тимонин
Проректор	Я.М. Далингер
Проректор	Т.О. Марканич
Проректор	А.С. Митяшин
Структурные подразделения, находящиеся в непосредственном подчинении ректора, научного руководителя, первых проректоров, проректоров	Руководители