

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Номер	Наименование
00000000000000000210111000	Жилые помещения•1
00000000000000000210112000	Нежилые помещения•1
00000000000000000210113000	Сооружения•1
00000000000000000210118000	Прочие основные ср-ва
00000000000000000210124000	Машины и оборудование – ОЦДИ
00000000000000000210125000	Транспортные ср-ва – ОЦДИ
00000000000000000210134000	Машины и оборудование•5
00000000000000000210134000/1	Машины и оборудование <3000•1
00000000000000000210135000	Транспортные ср-ва•2
00000000000000000210136000	Производственный и хозяйственный инвентарь•5
00000000000000000210136000/1	Производственный и хоз. инвентарь <3000
00000000000000000244210137000	Библиотечный фонд
00000000000000000244210138000	Прочие основные ср-ва•2
00000000000000000244210145000	Транспортные ср-ва
00000000000000000244210230000	Нематериальные активы
00000000000000000244210311000	Земля – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000244210411000	Амортизация жилых помещений
00000000000000000244210412000	Амортизация нежилых помещений•1
00000000000000000244210413000	Амортизация сооружений•1
00000000000000000244210424000	Амортизация машин и оборудования•1
00000000000000000244210425000	Амортизация трансп. Ср-в•1
00000000000000000244210434000	Амортизация машин и оборудования•3
00000000000000000244210435000	Амортизация трансп. Ср-в•3
00000000000000000244210436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря•1
00000000000000000244210437000	Амортизация библиотечного фонда
00000000000000000244210438000	Амортизация прочих основных средств•1
00000000000000000244210439000	Амортизация нематериальных активов
00000000000000000244210445000	Амортизация трансп. Ср-в
00000000000000000244210531000	Медикаменты и перевязочные ср-ва
00000000000000000244210532000	Продукты питания
00000000000000000244210533000	Горюче-смазочные материалы
00000000000000000244210534000	Строительные материалы
00000000000000000244210535000	Мягкий инвентарь
00000000000000000244210536000	Прочие материальные запасы
00000000000000000244210537000	Готовая продукция

00000000000000244210538000	Товары
00000000000000244210539000	Наценка на товары
00000000000000244210631000	Капитальные вложения в основные ср-ва
00000000000000244210632000	Капитальные вложения в нематериальные активы
00000000000000244210634000	Вложения в материальные запасы
00000000000000244210641000	Вложения в ОС предметы лизинга
00000000000000244210731000	Основные средства в пути
00000000000000244210733000	Материальные запасы в пути
00000000000000244210741000	Основные средства предметы лизинга в пути
00000000000000111210961000	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
00000000000000112210961000	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
00000000000000113210961000	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
00000000000000119210961000	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
00000000000000244210961000	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
00000000000000851210961000	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
00000000000000852210961000	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
00000000000000853210961000	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
00000000000000111210962000	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (НИР)
00000000000000112210962000	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (НИР)
00000000000000119210962000	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (НИР)
00000000000000241210962000	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (НИР)
00000000000000244210962000	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (НИР)
00000000000000852210962000	Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (НИР)

0000000000000000244210970000/ц	накладные расходы (гранты и др. целевые ср-ва)
0000000000000000111210971000	накладные расходы
0000000000000000112210971000	накладные расходы
0000000000000000119210971000	накладные расходы
0000000000000000244210971000	накладные расходы
0000000000000000111210972000	Накладные расходы по НИР
0000000000000000112210972000	Накладные расходы по НИР
0000000000000000119210972000	Накладные расходы по НИР
0000000000000000244210972000	Накладные расходы по НИР
0000000000000000852210972000	Накладные расходы по НИР
0000000000000000111210981000	Общехозяйственные расходы
0000000000000000112210981000	Общехозяйственные расходы
0000000000000000113210981000	Общехозяйственные расходы
0000000000000000119210981000	Общехозяйственные расходы
0000000000000000244210981000	Общехозяйственные расходы
0000000000000000851210981000	Общехозяйственные расходы
0000000000000000852210981000	Общехозяйственные расходы
0000000000000000853210981000	Общехозяйственные расходы
0000000000000000000210991000	Издержки обращения
0000000000000000120220111000	Денежные ср-ва учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0000000000000000130220111000	Денежные ср-ва учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0000000000000000180220111000	Денежные ср-ва учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0000000000000000000220113000	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути.
0000000000000000000220123000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
0000000000000000000220127000/тк	Денежные ср-ва в валюте текущий
0000000000000000000220127000/тр	Денежные ср-ва в валюте транзитный
0000000000000000000220134000	Касса
0000000000000000000220135000	Денежные документы
0000000000000000120220521000	Расчеты. с дебиторами по доходам от собственности
0000000000000000130220531000	Расчеты по доходам (Обучение по договорам)
0000000000000000130220531000/п	Расчеты по прочим доходам
0000000000000000130220531000/о	Расч по доходам (проживание студентов, аспирантов в общ-и)
0000000000000000130220531000/к	Расч по доходам (проживание контрактных студентов, аспирантов в общ-и)
0000000000000000130220531000/с	Расч по доходам (проживание

	обучающихся в СПО)
000000000000000000000000130220531000/н	Расч по доходам НИР
000000000000000000000000130220531000/ж	Расч по доходам (проживание кв.пл. жильцов)
000000000000000000000000220551000	Расч по поступлениям от других бюджетов
000000000000000000000000220553000	Расч по поступлениям от междунар. Орг.
000000000000000000000000220571000	Расч по доходам от операций с ОС•1
000000000000000000000000220572000	Расч по доходам от операций с НМА
000000000000000000000000220574000	Расч по доходам от операций с МЗ•1
000000000000000000000000180220581000	Расч с плательщиками прочих доходов
000000000000000000000000180220581000/к	Расч с плательщиками возмещения коммунальных услуг сарендаторов
000000000000000000000000180220582000	Расчеты по невыясненным поступлениям
000000000000000000000000180220581000/г	Расчеты по поступившим грантам
000000000000000000000000180220581000/с	Расчеты по именованным стипендиям
000000000000000000000000244220621000	Расч по авансам за услуги связи
000000000000000000000000244220622000	Расч по авансам за транспортные услуги
000000000000000000000000244220623000	Расч по авансам за ком.услуги
000000000000000000000000244220624000	Расч по авансам за пользованием имуществом
000000000000000000000000244220624000	Расч по авансам за пользованием имуществом
000000000000000000000000244220625000	Расч по авансам за услуги по содержанию имущества
000000000000000000000000244220626000	Расч по авансам за прочие услуги
000000000000000000000000244220631000	Расч по авансам на приобретение основных средств•2
000000000000000000000000244220632000	Расч по авансам на приобретение НМА
000000000000000000000000244220633000	Расч по авансам на приобретение НПА
000000000000000000000000244220634000	Расч по авансам на приобретение материалов
000000000000000000000000244220691000	Расч по авансам за прочие расходы
000000000000000000000000112220812000	Расч с подотчетными лицами по прочим выплатам•1
000000000000000000000000244220821000	Расч с подотчетными лицами по оплате услуг связи
000000000000000000000000244220822000	Расч с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
000000000000000000000000244220823000	Расч с подотчетными лицами по оплате ком услуг
000000000000000000000000244220824000	Расч с подотчетными лицами по оплате аренды
000000000000000000000000244220825000	Расч с подотчетными лицами по оплате услуг по содерж.им-ва

000000000000000244220826000	Расч с подотчетными лицами по оплате прочих услуг
000000000000000244220831000	Расч с подотчетными лицами по приобретению основных средств•2
000000000000000244220832000	Расч с подотчетными лицами по приобретению НМА
000000000000000244220834000	Расч с подотчетными лицами по приобретению материалов
000000000000000244220891000	Расч с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
000000000000000113220891000	Расч с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
000000000000000130220930000	Расчеты по компенсации затрат
000000000000000140220940000	Расчеты по суммам принудительного изъятия
0000000000000000220971000	Расч. По недостаткам основных средств
0000000000000000220974000	Расч. По недостаткам мат.запасов•1
0000000000000000220981000	Расч. По недостаткам денежных средств
0000000000000000220982000	Расч. По недостаткам иных финансовых активов
0000000000000000220983000	Расч. По иным доходам
0000000000000000221003000	Расчеты по выплате наличных денег
000000000000000510221005000	Расч. С прочими дебиторами
000000000000000610221005000	Расч. С прочими дебиторами
0000000000000000221006000	Расчеты с учредителем•1
000000000000000130221011000	Расчеты по НДС по авансам полученным
000000000000000180221011000	Расчеты по НДС по авансам полученным
000000000000000130221012000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
000000000000000180221012000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
000000000000000111230211000	Расчеты по оплате труда
000000000000000112230212000	Расч. По прочим выплатам•1
000000000000000119230213000	Начисления на выплаты по оплате труда
000000000000000244230221000	Расч с поставщиками-подрядчиками по оплате услуг связи•1
000000000000000244230222000	Расч с поставщиками-подрядчиками по оплате транспортных услуг
000000000000000244230223000	Расч с поставщиками-подрядчиками по оплате коммунальных услуг
000000000000000244230224000	Расч с поставщиками-подрядчиками по оплате арендной платы
000000000000000244230225000	Расч с поставщиками-подрядчиками по

	оплате услуг по содержанию им-ва
00000000000000244230225000/дп	Расч. По договорам подряда(КОСГУ 225)
00000000000000241230226000	Расч с поставщиками-подрядчиками по оплате прочих услуг (НИР)
00000000000000244230226000	Расч с поставщиками-подрядчиками по оплате прочих услуг
00000000000000244230226000/дп	Расч. По договорам подряда(КОСГУ 226)
00000000000000241230226000/дп	Расч. По договорам подряда(КОСГУ 226 НИР)
00000000000000244230231000	Расч с поставщиками-подрядчиками по приобретению основных средств
00000000000000241230232000	Расч с поставщиками-подрядчиками по приобретению нематериальных активов
00000000000000244230232000	Расч с поставщиками-подрядчиками по приобретению нематериальных активов
00000000000000244230233000	Расч с поставщиками-подрядчиками по приобретению НПА
00000000000000241230234000	Расч с поставщиками-подрядчиками по приобретению материалов (НИР)
00000000000000244230234000	Расч с поставщиками-подрядчиками по приобретению материалов
00000000000000862230253000	Расч по перечислениям международным организациям
00000000000000321230262000	Расчеты по пособиям по социальным пособиям населению (детям-сиротам)
00000000000000244230291000	Расч с по прочим расходам
00000000000000831230291000	Расч с по прочим расходам
00000000000000852230291000	Расч с по прочим расходам
00000000000000853230291000	Расч с по прочим расходам
00000000000000340230292000	Расч. По стипендии•1
00000000000000111230301000	Расч. По налогу на доходы физических лиц•1
00000000000000119230301000	Расч. По налогу на доходы физических лиц•1
00000000000000241230301000	Расч. По налогу на доходы физических лиц•1
00000000000000244230301000	Расч. По налогу на доходы физических лиц•1
00000000000000119230302000	Расч. По страховым взносам на ФСС на случай временной нетрудоспособности и материнства
00000000000000244230302000	Расч. По страховым взносам на ФСС на случай временной нетрудоспособности и материнства
00000000000000852230303000	Расч. По налогу на прибыль

00000000000000000000130230304000	Расч. По налогу на добавленную стоимость
00000000000000000000180230304000	Расч. По налогу на добавленную стоимость
00000000000000000000852230305000	Расч. По прочим платежам в бюджет
00000000000000000000119230306000	Расч. По ФСС травматизм•1
00000000000000000000119230306000	Расч. По ФСС травматизм•1
00000000000000000000241230306000	Расч. По ФСС травматизм•1
00000000000000000000244230306000	Расч. По ФСС травматизм•1
00000000000000000000119230307000	Расч. По страховым взносам на ОМС в ФФОМС•1
00000000000000000000241230307000	Расч. По страховым взносам на ОМС в ФФОМС•1
00000000000000000000244230307000	Расч. По страховым взносам на ОМС в ФФОМС•1
00000000000000000000119230310000	Расч. По страх. Взносам на ОПС на выплату страховой части трудовой пенсии•1
00000000000000000000241230310000	Расч. По страх. Взносам на ОПС на выплату страховой части трудовой пенсии•1
00000000000000000000244230310000	Расч. По страх. Взносам на ОПС на выплату страховой части трудовой пенсии•1
00000000000000000000119230311000	Расч. По страх. Взносам на ОПС на выплату накопительной части трудовой пенсии•1
00000000000000000000851230312000	Расч. По налогу на имущество
00000000000000000000851230313000	Расч. По налогу на землю
00000000000000000000111230402000	Расч. С депонентами•2
00000000000000000000112230402000	Расч. С депонентами•2
00000000000000000000119230402000	Расч. С депонентами•2
00000000000000000000244230402000	Расч. С депонентами•2
00000000000000000000111230403000/б	Расч. По безн. Перечисл.•2
00000000000000000000112230403000/б	Расч. По безн. Перечисл.•2
00000000000000000000119230403000/б	Расч. По безн. Перечисл.•2
00000000000000000000241230403000/б	Расч. По безн. Перечисл.•2
00000000000000000000244230403000/б	Расч. По безн. Перечисл.•2
00000000000000000000340230403000/б	Расч. По безн. Перечисл.•2
00000000000000000000111230403000/и	Расч. По исп. Док-м•3
00000000000000000000244230403000/и	Расч. По исп. Док-м•3
00000000000000000000111230403000/н	Расч. По добр.страх.
00000000000000000000111230403000/п	Расч. По проф. Взносам•2
00000000000000000000111230403000/с	Расч. По добр.страх.•3
000000000000000000000230404000	Внутр.расч. м/у глав.распор

	(распорядителями) и получ-ми ср-в•2
0000000000000000000230406000	Расч. С прочими кредиторами•3
000000000000000000120240110000	Доходы текущего финансового года
000000000000000000130240110000	Доходы текущего финансового года
000000000000000000140240110000	Доходы текущего финансового года
000000000000000000180240110000	Доходы текущего финансового года
000000000000000000440240110000	Доходы текущего финансового года
000000000000000000180240110000/ц	Прочие безвозмездные поступления федеральным учреждениям
000000000000000000111240120000	Расходы предпринимательская деят-ть
000000000000000000112240120000	Расходы предпринимательская деят-ть
000000000000000000113240120000	Расходы предпринимательская деят-ть
000000000000000000119240120000	Расходы предпринимательская деят-ть
000000000000000000241240120000	Расходы предпринимательская деят-ть
000000000000000000244240120000	Расходы предпринимательская деят-ть
000000000000000000321240120000	Расходы предпринимательская деят-ть
000000000000000000340240120000	Расходы предпринимательская деят-ть
000000000000000000851240120000	Расходы предпринимательская деят-ть
000000000000000000852240120000	Расходы предпринимательская деят-ть
000000000000000000862240120000	Расходы предпринимательская деят-ть
000000000000000000244240120000/о	Расходы Амортизация ОС до 2005 г.
000000000000000000111240120000/п	Расходы из прибыли
000000000000000000119240120000/п	Расходы из прибыли
000000000000000000244240120000/п	Расходы из прибыли
000000000000000000831240120000/п	Расходы из прибыли
000000000000000000852240120000/п	Расходы из прибыли
000000000000000000853240120000/п	Расходы из прибыли
000000000000000000111240120000/ц	Расходы гранты и прочие целевые программы
000000000000000000112240120000/ц	Расходы гранты и прочие целевые программы
000000000000000000119240120000/ц	Расходы гранты и прочие целевые программы
000000000000000000241240120000/ц	Расходы гранты и прочие целевые программы
000000000000000000244240120000/ц	Расходы гранты и прочие целевые программы
000000000000000000340240120000/ц	Расходы гранты и прочие целевые программы
000000000000000000852240120000/ц	Расходы гранты и прочие целевые программы
0000000000000000000240130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов•2
0000000000000000000240140000	Доходы будущих периодов
0000000000000000000240150000	Расходы будущих периодов

000000000000000111240161000	Резервы предстоящих расходов (накапливаемых отпусков)
000000000000000112240161000	Резервы предстоящих расходов (накапливаемых отпусков)
0000000000000000240162000	Резерв по долгам
0000000000000000240163000	Резерв по ликвидации ОС, МЗ
000000000000000111250211000	Приняты обязательства на текущий финансовый год
000000000000000112250211000	Приняты обязательства на текущий финансовый год
000000000000000113250211000	Приняты обязательства на текущий финансовый год
000000000000000119250211000	Приняты обязательства на текущий финансовый год
000000000000000241250211000	Приняты обязательства на текущий финансовый год
000000000000000244250211000	Приняты обязательства на текущий финансовый год
000000000000000321250211000	Приняты обязательства на текущий финансовый год
000000000000000340250211000	Приняты обязательства на текущий финансовый год
000000000000000851250211000	Приняты обязательства на текущий финансовый год
000000000000000852250211000	Приняты обязательства на текущий финансовый год
000000000000000853250211000	Приняты обязательства на текущий финансовый год
000000000000000862250211000	Приняты обязательства на текущий финансовый год
000000000000000111250212000	Принятые денежные обязательства по расходам на текущий финансовый год
000000000000000111250212000	Принятые денежные обязательства по расходам на текущий финансовый год
000000000000000112250212000	Принятые денежные обязательства по расходам на текущий финансовый год
000000000000000113250212000	Принятые денежные обязательства по расходам на текущий финансовый год
000000000000000119250212000	Принятые денежные обязательства по расходам на текущий финансовый год
000000000000000241250212000	Принятые денежные обязательства по расходам на текущий финансовый год
000000000000000244250212000	Принятые денежные обязательства по расходам на текущий финансовый год
000000000000000321250212000	Принятые денежные обязательства по

	расходам на текущий финансовый год
000000000000000340250212000	Принятые денежные обязательства по расходам на текущий финансовый год
000000000000000851250212000	Принятые денежные обязательства по расходам на текущий финансовый год
000000000000000852250212000	Принятые денежные обязательства по расходам на текущий финансовый год
000000000000000853250212000	Принятые денежные обязательства по расходам на текущий финансовый год
000000000000000862250212000	Принятые денежные обязательства по расходам на текущий финансовый год
07400000000000000250217000	Принимаемые обязательства
07400000000000000250219000	Отложенные обязательства
07400000000000000250221000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
000000000000000120250410000	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год•2
000000000000000130250410000	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год•2
000000000000000180250410000	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год•2
000000000000000111250410000	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год•2
000000000000000112250410000	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год•2
000000000000000113250410000	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год•2
000000000000000119250410000	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год•2
000000000000000241250410000	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год•2
000000000000000244250410000	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год•2
000000000000000321250410000	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год•2
000000000000000340250410000	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год•2
000000000000000851250410000	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год•2
000000000000000852250410000	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год•2
000000000000000853250410000	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год•2
000000000000000862250410000	Сметные (плановые) назначения на

	текущий финансовый год•2
00000000000000000250420000	Сметные (плановые) назначения на первый год, следующий за текущим
000000000000000111250610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
000000000000000112250610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
000000000000000113250610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
000000000000000119250610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
000000000000000241250610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
000000000000000244250610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
000000000000000321250610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
000000000000000340250610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
000000000000000851250610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
000000000000000852250610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
000000000000000853250610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
000000000000000862250610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0000000000000000250620000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
000000000000000120250710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
000000000000000130250710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
000000000000000140250710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
000000000000000180250710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0000000000000000250720000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
000000000000000120250810000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
000000000000000130250810000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
000000000000000140250810000	Получено финансового обеспечения

	текущего финансового года
000000000000000000000000180250810000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
000000000000000000000000250820000	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
000000000000000000000000320111000	Денежные ср-ва учреждения на банковских счетах•1
000000000000000000000000320134000	Касса
00000000000000000000000510330401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000000000610330401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000000000244410111000	Жилые помещения•2
00000000000000000000000244410112000	Нежилые помещения•2
00000000000000000000000244410113000	Сооружения•2
00000000000000000000000244410118000	Прочие основные ср-ва•1
00000000000000000000000244410122000	Нежилые помещения – ОЦДИ
00000000000000000000000244410123000	Сооружения – ОЦДИ
00000000000000000000000244410124000	Машины и оборудование – ОЦДИ•1
00000000000000000000000244410125000	Транспортные ср-ва ОЦДИ
00000000000000000000000244410134000	Машины и оборудование•6
00000000000000000000000244410134000/1	Машины и оборудование <3000
00000000000000000000000410135000	Транспортные ср-ва•3
00000000000000000000000244410136000	Производственный и хозяйственный инвентарь•6
00000000000000000000000244410136000/1	Производственный и хозяйственный инвентарь <3000
00000000000000000000000244410137000	Библиотечный фонд•1
00000000000000000000000244410138000	Прочие основные ср-ва•3
00000000000000000000000244410311000	Земля – недвижимое имущество учреждения
00000000000000000000000244410411000	Амортизация жилых помещений•1
00000000000000000000000244410412000	Амортизация нежилых помещений•2
00000000000000000000000244410413000	Амортизация сооружений•2
00000000000000000000000244410422000	Амортизация нежилых помещений
00000000000000000000000244410423000	Амортизация сооружений
00000000000000000000000244410424000	Амортизация машин и оборудования
00000000000000000000000244410425000	Амортизация трансп. Ср-в ОЦДИ
00000000000000000000000244410434000	Амортизация машин и оборудования•4
00000000000000000000000244410435000	Амортизация трансп. Ср-в•4
00000000000000000000000244410436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря•2
00000000000000000000000244410437000	Амортизация библиотечного фонда•1
00000000000000000000000244410438000	Амортизация прочих основных средств
00000000000000000000000244410531000	Медикаменты и перевязочные ср-ва•1

000000000000000244410532000	Продукты питания•1
000000000000000244410533000	Горюче-смазочные материалы•1
000000000000000244410534000	Строительные материалы•1
000000000000000244410535000	Мягкий инвентарь•1
000000000000000244410536000	Прочие материальные запасы•1
000000000000000244410631000	Капитальные вложения в основные ср-ва•2
000000000000000244410634000	Вложения в материальные запасы•2
000000000000000420111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
000000000000000420111000/ф	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
000000000000000420113000	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
000000000000000420134000	Касса•3
000000000000000130420531000	Расчеты по доходам от оказания платных работ ,услуг
000000000000000420135000	Денежные документы•1
000000000000000420571000	Расч по доходам от операций с ОС
000000000000000420577000	Расч по доходам от операций с МЗ
000000000000000420582000	Расчеты по невыясненным поступлениям
000000000000000244420623000	Расч по авансам за ком услуги
000000000000000244420625000	Расч по авансам за содерж.им-ва
000000000000000244420626000	Расч по авансам за прочие услуги•1
000000000000000244420631000	Расч по авансам на приобретение основных средств•1
000000000000000244420634000	Расч по авансам на приобретение материальных запасов
000000000000000244420691000	Расч по авансам на оплату прочих расходов
000000000000000112420812000	Расч с подотчетными лицами по проч.выплатам
000000000000000244420822000	Расч с подотчетными лицами по опл.транспортных услуг•1
000000000000000244420823000	Расч с подотчетными лицами по опл.ком услуг
000000000000000244420825000	Расч с подотчетными лицами по опл. Услуг по содерж. Им-ва
000000000000000244420826000	Расч с подотчетными лицами по опл.прочих услуг•1
000000000000000244420831000	Расч с подотчетными лицами по приобретению основных средств•1
000000000000000244420834000	Расч с подотчетными лицами по приобр.материалов•1

000000000000000113420891000	Расч с подотчетными лицами по опл.прочих расходов
000000000000000244420891000	Расч с подотчетными лицами по опл.прочих расходов
0000000000000000420930000	Расчеты по компенсации затрат
0000000000000000420940000	Расчеты по суммам принудительного изъятия
0000000000000000420971000	Расч. По недостачам основных средств•1
0000000000000000420974000	Расч. По недостачам мат.запасов
0000000000000000420981000	Расч. По недостачам финанс.активов
0000000000000000420982000	Расч. По недостачам иных финанс. Активов
0000000000000000420983000	Расчеты по иным доходам
0000000000000000421003000	Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств
0000000000000000421006000	Расчеты с учредителем
000000000000000510421005000	Расчеты с прочими дебиторами
000000000000000610421005000	Расчеты с прочими дебиторами
000000000000000111430211000	Расч. По зарплате•1
000000000000000111430211000/ф	Расч. По зарплате
000000000000000112430212000	Расч. По прочим выплатам•2
000000000000000119430213000	Начисления на выплаты по оплате труда•1
000000000000000244430221000	Расч с поставщиками-подрядчиками по оплате услуг связи
000000000000000244430222000	Расч с поставщиками-подрядчиками по оплате транспортных услуг
000000000000000244430223000	Расч с поставщиками-подрядчиками по оплате ком.услуг•1
000000000000000244430225000	Расч с поставщиками-подрядчиками по оплате услуг по содерж им-ва
000000000000000244430226000	Расч с поставщиками-подрядчиками по оплате прочих услуг•1
000000000000000244430226000/дп	Расч. По договорам подряда(КОСГУ 226)
000000000000000244430231000	Расч с поставщиками-подрядчиками по приобретению основных средств•1
000000000000000244430234000	Расч с поставщиками-подрядчиками по приобретению материалов•1
000000000000000113430291000	Расч с поставщиками-подрядчиками по прочим расходам
000000000000000244430291000_	Расч с поставщиками-подрядчиками по прочим расходам_
000000000000000853430291000_	Расч с поставщиками-подрядчиками по

	прочим расходам
000000000000000111430301000	Расч. По налогу на доходы физических лиц•2
000000000000000119430301000	Расч. По налогу на доходы физических лиц•2
000000000000000241430301000	Расч. По налогу на доходы физических лиц•2
000000000000000244430301000	Расч. По налогу на доходы физических лиц•2
000000000000000119430302000	Расч. По страховым взносам на ОСС на случай временной нетрудоспособности и материнства•1
000000000000000852430305000	Расч. По прочим платежам в б-т
000000000000000119430306000	Расч. По ФСС травматизм•2
000000000000000241430306000	Расч. По ФСС травматизм•2
000000000000000244430306000	Расч. По ФСС травматизм•2
000000000000000119430307000	Расч. По страховым взносам на ОМС в ФФОМС•2
000000000000000241430307000	Расч. По страховым взносам на ОМС в ФФОМС•2
000000000000000244430307000	Расч. По страховым взносам на ОМС в ФФОМС•2
000000000000000119430310000	Расч. По страх. Взносам на ОПС на выплату страховой части трудовой пенсии•2
000000000000000241430310000	Расч. По страх. Взносам на ОПС на выплату страховой части трудовой пенсии•2
000000000000000244430310000	Расч. По страх. Взносам на ОПС на выплату страховой части трудовой пенсии•2
000000000000000119430311000	Расч. По страх. Взносам на ОПС на выплату накопительной части трудовой пенсии•2
000000000000000851430312000	Расч. По налогу на имущество•1
000000000000000851430313000	Расч. По налогу на землю•1
000000000000000111430402000	Расч. С депонентами•3
000000000000000119430402000	Расч. С депонентами•1
000000000000000111430403000/б	Расч. По безн. Перечисл.•3
000000000000000119430403000/б	Расч. По безн. Перечисл.•3
000000000000000111430403000/и	Расч. По исп. Док-м•4
000000000000000111430403000/н	Расч. По добр.страх.•1
000000000000000111430403000/п	Расч. По проф. Взносам•1
000000000000000111430403000/с	Расч. по добр.страх.•2
0000000000000000430404000	Внутр.расч. м/у глав.распор

	(распорядителями) и получ-ми ср-в•1
000000000000000000430406000	Расч. с прочими кредиторами
000000000000000000130440110000	Доходы текущего финансового года
000000000000000000130440110000/ф	Доходы текущего финансового года
000000000000000000111440120000	Расходы текущего финансового года
000000000000000000112440120000	Расходы текущего финансового года
000000000000000000113440120000	Расходы текущего финансового года
000000000000000000119440120000	Расходы текущего финансового года
000000000000000000244440120000	Расходы текущего финансового года
000000000000000000851440120000	Расходы текущего финансового года
000000000000000000853440120000	Расходы текущего финансового года
000000000000000000244440120000	Расходы текущего финансового года (амортизация ОС до 2005г.)
000000000000000000111440120000/ф	Расходы текущего финансового года
000000000000000000112440120000/ф	Расходы текущего финансового года
000000000000000000119440120000/ф	Расходы текущего финансового года
000000000000000000241440120000/ф	Расходы текущего финансового года
000000000000000000244440120000/ф	Расходы текущего финансового года
0000000000000000000440130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов•3
0000000000000000000440140000	Доходы будущих периодов
0000000000000000000440150000	Расходы будущих периодов
0000000000000000000440161000	Резерв предстоящих расходов (резерв накапливаемых отпускных)
0000000000000000000440162000	Резерв по долгам
0000000000000000000440163000	Резерв по ликвидации ОС, МЗ
000000000000000000111450211000	Приняты обязательства на текущий финансовый год•1
000000000000000000112450211000	Приняты обязательства на текущий финансовый год•1
000000000000000000113450211000	Приняты обязательства на текущий финансовый год•1
000000000000000000119450211000	Приняты обязательства на текущий финансовый год•1
000000000000000000244450211000	Приняты обязательства на текущий финансовый год•1
000000000000000000851450211000	Приняты обязательства на текущий финансовый год•1
000000000000000000852450211000	Приняты обязательства на текущий финансовый год•1
000000000000000000853450211000	Приняты обязательства на текущий финансовый год•1
000000000000000000111450212000	Принятые денежные обязательства•1
000000000000000000112450212000	Принятые денежные обязательства•1
000000000000000000113450212000	Принятые денежные обязательства•1

000000000000000119450212000	Принятые денежные обязательства•1
000000000000000244450212000	Принятые денежные обязательства•1
000000000000000851450212000	Принятые денежные обязательства•1
000000000000000852450212000	Принятые денежные обязательства•1
000000000000000853450212000	Принятые денежные обязательства•1
00000000000000000450217000	Принимаемые обязательства
00000000000000000450219000	Отложенные обязательства
00000000000000000450221000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
000000000000000130450410000	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год•1
000000000000000111450410000	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год•1
000000000000000112450410000	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год•1
000000000000000113450410000	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год•1
000000000000000119450410000	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год•1
000000000000000244450410000	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год•1
000000000000000851450410000	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год•1
000000000000000852450410000	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год•1
000000000000000853450410000	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год•1
00000000000000000450420000	Сметные (плановые) назначения на первый год, следующий за текущим
000000000000000111450610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
000000000000000112450610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
000000000000000113450610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
000000000000000119450610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
000000000000000244450610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
000000000000000851450610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
000000000000000852450610000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
000000000000000853450610000	Право на принятие обязательств на

	текущий финансовый год
00000000000000000450620000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
000000000000000130450710000	Утвержденный объем доходов на текущий финансовый год•1
00000000000000000450720000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
000000000000000130450810000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
0000000000000000045082000	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
00000000000000000510631000	Капитальные вложения в основные ср-ва•1
00000000000000000510634000	Вложения в материальные запасы•1
000000000000000180520111000	Денежные ср-ва учреждения на лицевых счетах в ОФК
00000000000000000520134000	Касса•1
000000000000000180520581000	Расч по доходам прочие•1
000000000000000244520626000	Расчеты по авансам по прочим услугам и работам
000000000000000244520631000	Расч по авансам на приобретение основных средств
000000000000000244520634000	Расч по авансам на приобретение материальных запасов
000000000000000112520812000	Расч с подотчетными лицами по прочим выплатам
000000000000000244520822000	Расч с подотчетными лицами по опл.транспортных услуг
000000000000000244520826000	Расч с подотчетными лицами по опл.прочих услуг
000000000000000244520831000	Расч с подотчетными лицами по приобретению основных средств
000000000000000244520834000	Расч с подотчетными лицами по приобр.материалов
07400000000000000521003000	Расчеты с ОФК по наличным денежным средствам
000000000000000244530212000	Расч. по прочим выплатам
000000000000000244530223000	Расч с поставщиками-подрядчиками по оплате ком.услуг
000000000000000244530226000	Расч. по оплате прочих услуг
000000000000000244530226000/НФ	Расч. по договорам подряда (КОСГУ 226)
000000000000000244530231000	Расч с поставщиками-подрядчиками по приобретению основных средств
000000000000000244530234000	Расч с поставщиками-подрядчиками по

	приобретению материалов
000000000000000340530291000	Расч. со стипендиатами
000000000000000340530301000	Расч. по налогу на доходы физических лиц
000000000000000244530306000	Расч. по ФСС травматизм
000000000000000244530307000	Расч. по страховым взносам на ОМС в ФФОМС
000000000000000244530310000	Расч. по страх. взносам на ОПС на выплату страховой части трудовой пенсии
000000000000000244530311000	Расч. по страх. взносам на ОПС на выплату накопительной части трудовой пенсии
000000000000000340530402000	Расч. с депонентами
000000000000000244530403000/б	Расч. по безн. перечисл. •1
000000000000000340530403000/б	Расч. по безн. перечисл. •1
000000000000000340530403000/бс	Расч. по безн. перечисл.
000000000000000340530403000/и	Расч. по исп. док-м •1
000000000000000340530403000/п	Расч. по проф. взносам
0000000000000000530404000	Внутр. расч. м/у глав. распор. (распорядителями) и получи-ми ср-в
0000000000000000530406000	Расч. с прочими кредиторами •2
000000000000000180540110000	Доходы текущего финансового года
000000000000000244540120000	Расходы текущего финансового года
000000000000000340540120000	Расходы текущего финансового года
0000000000000000540130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
000000000000000244550211000	Приняты обязательства на текущий финансовый год
000000000000000340550211000	Приняты обязательства на текущий финансовый год
000000000000000244550212000	Принятые денежные обязательства по расходам на текущий финансовый год
000000000000000340550212000	Принятые денежные обязательства по расходам на текущий финансовый год
0000000000000000550217000	Принимаемые обязательства
0000000000000000550219000	Отложенные обязательства
0000000000000000550221000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
000000000000000180550410000	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год
000000000000000244550410000	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год

000000000000000340550410000	Сметные (плановые) назначения на текущий финансовый год
0000000000000000550420000	Сметные (плановые) назначения на первый год, следующий за текущим
00000000000000244550610000	Право на принятие обязательств на текущий год
00000000000000340550610000	Право на принятие обязательств на текущий год
000000000000000550620000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
00000000000000180550710000	Утвержденный объем доходов на текущий финансовый год
000000000000000550720000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
00000000000000180550810000	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
000000000000000550820000	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
07060330793986000120134000	Касса•2
07060330793986000120113000	Денежные средства учреждению в органе казначейства в пути
07060330793986321130262000	Расчеты по пособиям Фед.соц.страхов. населения
07060330793986321130402000	Расчеты с депонентами
07060330793986321130403000/6	Расч. по исп. док-м
07060330793986000130405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами
07060330793986321140120000	Финансовый результат текущей деятельности учреждения•2
07060330793986000140130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов•1
07060330793986321150113000	Лимиты бюд-х обязательств получателей бюд-х ср-в
07060330793986321150211000	Приняты обязательства по социальным выплатам в рамках переданных полномочий на текущий финансовый год
07060330793986321150212000	Принятые денежные обязательства по социальной выплате в рамках переданных полномочий
07060330793986321150213000	Бюджетные ассигнования текущего финансового года по социальной помощи населению
07060330793986321150315000	Полученные бюджетные ассигнования

Приложение № 2
к приказу от 09.01.2017 № 01 о/д.

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13

Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Приложение № 3

К приказу от 09.01.2017 № 01 о/д

Детализация операций по статьям доходов 130,180 в программе «Парус -8» на третьем уровне при счетах 020111000, 020134000, 021003000, 020217000,0401100.

1. Статья 130 «доходы от оказания платных услуг»:
 - Платные образовательные услуги;
 - Субсидии на выполнение государственного задания;
 - НИР, НИОКР;
 - Плата за проживания в общежитиях;
 - Квартплата от жильцов, проживающих в домах, находящихся в оперативном управлении университета;
 - Экспертиза;
 - Прочие доходы.
2. Статья 180 «Прочие доходы»:
 - Гранты;
 - Пожертвование;
 - Субсидии на иные цели;
 - Поступление нефинансовых активов;
 - Стипендии мериин;
 - Возмещение коммунальных услуг от арендаторов и прочих сторонних организаций;
 - Прочие доходы.

Детализация операций по статьям расходов

Детализация операций по статьям расходов на 4-м уровне при затратных счетах	Наименование
4.Амортиза	Амортизация основных средств
4.Ар.ОС	Оплата за аренду основных средств
4.Ар.земли	Оплата за аренду земли
4.Архив	Архивные и нотариальные расходы
4.Аспирант	Компенсация за книгоиздательскую продукцию аспирантам
4.Аттестац	Аттестация и аккредитация
4.Банк	Услуги банка
4.Бланки	Изготовление бланочной продукции, плакаты
4.Бланки строг. отч.	бланки строгой отчетности
4.Быт.хим.	Приобретение моющих и чистящих средств
4.Валка	Валка деревьев
4.Валюта	Расходы по продаже валюты
4.Видеонаб	Установка систем видеонаблюдения
4.Вн.охран	Услуги вневедомственной охраны
4.Внер.рас	Внереализационные расходы
4.Вода	Оплата за водоснабжение
4.ГСМ	Приобретение ГСМ
4.Газ	Оплата за газ
4.Госпошли	Госпошлина
4.Дезинсек	Дезинсекция
4.Дезинфек	Дезинфекция
4.Дератиза	Дератизация
4.Заправка	Заправка картриджей
4.Запчасти	Приобретение запчастей для автотранспорта
4.Зарплата	Зарплата по договорам возмездного оказания услуг
4.Зем.нал.	Оплата земельного налога
4.Земля	Оформление объектов землепользования, топографическая съемка
4.Изоляция	Услуги по замеру сопротивления изоляции
4.Инвентар	Услуги регистрации, инвентаризации, паспортизации и оценки ОС
4.Инкассац	Инкассация

4.Информац	Информационные и консультационные услуги
4.Канц.тов	Приобретение канцтоваров
4.Комп.про	Компенсация профилактического питания
4.Компенса	Компенсация за книгоиздательскую продукцию ППС
4.Компьюте	Приобретение компьютеров, принтеров, ксероксов
4.Конс-плюс	Обновление БД "Консультант плюс"
4.Конфер.	Участие в конференции
4.Культ-ма	Культурно-массовые мероприятия
4.Курьерск	Услуги курьерской доставки, почтовые услуги
4.Литерату	Приобретение литературы (для библиотеки)
4.Лицензии	Приобретение и продление лицензий на программное обеспечение
4.Мат.пом.	Материальная помощь студентам
4.Мебель	Приобретение мебели
4.Медикаме	Приобретение медикаментов
4.Медпункт	Услуги по обслуживанию студентов в медпункте
4.Мягк.инв	Приобретение мягкого инвентаря
4.Найм ком	Оплата найма жилья в служебных командировках
4.Найм пра	Оплата найма жилья руководителей практики
4.Найм сту	Оплата найма жилья студентов на практике
4.Налог на имущ	Налог на имущество от аренды
4.Обучение	Обучение, повышение квалификации, семинары, аттестация сотрудников
4.Оздор.ме	Оздоровительные мероприятия
4.Окр.сред	Плата за загрязнение окружающей среды
4.Орг.взн	Организационный взнос
4.Отоплени	Оплата за отопление
4.Парус	Обновление БД и консультационные услуги по программе "Парус"
4.Пени	Пени
4.Питания	Организация питания
4.Подписка	Подписка
4.Пр.матер	Приобретение прочих материалов
4.Практ-ру	Проезд руководителей практики
4.Практ-ст	Проезд студентов на практику
4.Представ	Представительские расходы
4.Приоб.бл	Приобретение бланков дипломов, трудовых книжек, зачеток и студенческих билетов

4.Прогр.об	Программное обеспечение
4.Продукты	Приобретение продуктов питания
4.Проезд а	Проезд по служебным командировкам администрации
4.Проезд с	Проезд по служебным командировкам сотрудников
4.Проч. ОС	Приобретение прочих основных средств
4.Прочие	Прочие транспортные услуги
4.Прочие р	Прочие расходы
4.Публикация	Публикация ППС
4.Реклама	Реклама и услуги по участию в выставках
4.Рем.а/м	Ремонт автомашин, т/о автомашин, мойка автомашин
4.Рем.кров	Ремонт кровли зданий и общежитий
4.Рем.общ.	Ремонт помещений в общежитиях
4.Рем.проч	Ремонт прочего оборудования
4.Рем.сете	Ремонт сетей электроснабжения
4.Рем.соц.	Ремонт объектов социально-бытового значения
4.Рем.техн	Ремонт вычислительной и оргтехники
4.Рем.уч.к	Ремонт помещений в учебных корпусах
4.Сантехни	Приобретение сантехматериалов
4.Связь СП	Услуги проводной связи по СПб
4.Связь ин	Услуги доступа к сети интернет
4.Связь ме	Услуги проводной связи -междугородние переговоры
4.Связь мо	Услуги мобильной связи
4.Сигнализ	Установка охранно- пожарной сигнализации
4.Спец.оде	Приобретение спецодежды
4.Стипенди	Начислено стипендии
4.Стирка	Стирка белья
4.Сторонни	Услуги сторонних организаций
4.Страховк	Страховка ОСАГО и КАСКО
4.Строител	Приобретение стройматериалов
4.Сувениры	Сувенирная продукция, грамоты
4.Суточн	Суточные руководителей практик
4.Суточны	Суточные студентам
4.Суточные	Суточные по служебным командировкам сотрудников
4.Т/О ОПС	Техническое обслуживание ОПС, охр.сигнализации и видеонаблюдения
4.Т/О газ	Техническое обслуживание газового хозяйства

4.Т/О касс	Техническое обслуживание кассовых аппаратов и освидетельствование их
4.Т/О лифт	Техническое обслуживание лифтов
4.Т/О оргт	Техническое обслуживание оргтехники
4.Т/О уз.у	Техническое обслуживание узлов учета тепла
4.Т/О эл.у	Техническое обслуживание электроустановок
4.ТБО	Вывоз твердых, бытовых отходов и других отходов
4.Тестирование студ.	Тестирование студентов
4.Техосмот	Оплата техосмотров
4.Трансп.н	Оплата транспортного налога
4.Труб.раб	Трубочистные работы
4.Уч.обору	Приобретение учебного оборудования
4.Физкульт	Физкультурные мероприятия
4.Хим.реак	Приобретение хим.реактивов
4.Чл.взнос	Членские взносы
4.Штраф	Штраф
4.Эл.энерг	Оплата за электроэнергию
4.Электром	Приобретение электроматериалов
4.Юр.усл.	Оказание юридических и правовых услуг

Журналы операций бухгалтерского учета

Номер журнала операций	Наименование мемориального ордера
1./1	Журнал операций по счету «Касса» (бюджет)
1./2	Журнал операций по счету «Касса» (внебюджетные средства)
1./4	Журнал операций по счету «Касса» (субсидии на выполнение государственного задания)
1./5	Журнал операций по счету «Касса» (субсидии на иные цели)
2./1	Журнал операций с безналичными денежными средствами (бюджет)
2./2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (внебюджетные средства)
2./2в	Журнал операций с безналичными денежными средствами (валютный банк)
2./3	Журнал операций с безналичными денежными средствами (средства во временном распоряжении)
2./4	Журнал операций с безналичными денежными средствами (субсидии на выполнение гос. Задания)
2./5	Журнал операций с безналичными денежными средствами (субсидии на иные цели)
3./2	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (внебюджетные средства)
3./4	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (субсидии на выполнение гос. задания)
4./2	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
4./4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5./2	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
5./4	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
5./5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6./1	Журнал операций по публичных обязательств (бюджет)
6./2	Журнал операций по оплате труда (внебюджет)
6./4	Журнал операций расчетов по оплате труда (субсидии гос. задания)
6./5	Журнал операций расчетов по оплате труда и стипендии обучающим
7/2	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материальные запасы, внебюджет)
7./4	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
7./5	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8./1	Журнал по прочим операциям

8./2	Журнал по прочим операциям
8./4	Журнал по прочим операциям
8./5	Журнал по прочим операциям
9./1	Журнал по санкционированию
9./2	Журнал по санкционирование
9./4	Журнал по санкционированию
9./5	Журнал по санкционированию
	Главная книга

Положение

о составлении первичных документов, применяемых для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации и порядок их применения.

1. Требование к формированию регистров бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, определены пунктом 11 Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению».

2. Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- Наименование регистра;
- Наименование субъекта учета, составившего регистр;
- Дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- Хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- Величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- Наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- Подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания.

4. Формы первичных учетных документов утверждает ректор университета по представлению главного бухгалтера университета. Формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе. и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

6. В случае если законодательством РФ или договором предусмотрено представление первичного учетного документа другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготовить на бумажном носителе копии первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа.

7. В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

8. В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством РФ, включаются в документы бухгалтерского учета.

9. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерию Университета. Перечень и бланки типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в Университете, устанавливается по учреждению отдельным приказом ректора.

График документооборота

	Номер формы	Создание документа		Обработка
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в отделы бухгалтерии	Исполнитель
1. По расчетам с рабочими с служащими, со стипендиатами				
Приказы о зачислении, увольнении, перемещении сотрудников .	-	Управление кадров	В день издания	Ответственные сотрудники расчетного отдела
Приказы или графики отпусков (очередных или учебных)		Управление кадров	Не позднее десяти дней до отпуска	Ответственные сотрудники расчетного отдела
Табеля учета использования рабочего времени	0504421	Структурные подразделения СПбГЛТУ	15 и 31 числа каждого месяца	Ответственные сотрудники расчетного отдела
Графики на сотрудников, работающих по суммированному учету рабочего времени		Структурные подразделения СПбГЛТУ	1 числа каждого месяца	Ответственные сотрудники расчетного отдела
Приказы на разные виды надбавок и доплат сотрудникам		Управление кадров	В сроки утвержденные графиком представления первичных документов для начисления заработной платы за 1-ю и 2-ю половину месяца	Ответственные сотрудники расчетного отдела
Договора гражданско-правового характера		Кафедры, отделы и другие структурные подразделения СПбГЛТУ	В сроки утвержденные графиком представления первичных документов для начисления заработной платы за 1-ю и 2-ю половину месяца	Ответственные сотрудники расчетного отдела
Приказы для начисления		Ответственные сотрудники	В сроки утвержденные	Ответственные сотрудники

стипендий и других начислений по личному составу студентов		институтов и сотрудники Управления кадров	графиком представления первичных документов для начисления стипендии	Расчетного отдела
Расчетные ведомости на выдачу заработной платы		Сотрудники расчетного отдела бухгалтерии	Согласно графика выплаты заработной платы за первую и вторую половину месяца	Бухгалтер по ведению кассовых операций
Больничные листы по временной нетрудоспособности		Управление кадров СПбГЛТУ	В сроки утвержденные графиком представления первичных документов для начисления заработной платы за 1-ю и 2-ю половину месяца	Ответственные сотрудники расчетного отдела
Расчетные ведомости на выдачу стипендии		Бухгалтер расчетного отдела	Согласно графика выплаты стипендии ежемесячно	Бухгалтер по ведению кассовых операций
Заявления на оплату ППС на условиях почасовой оплаты		Сотрудники УМУ	До 31 числа каждого месяца	Ответственные сотрудники расчетного отдела
2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции				
Авансовые отчеты на суммы взятые под отчет, согласно заявок.		Материально-ответственные лица	В течение 3-х дней с момента истечения срока, указанного в заявке на подотчет	Ответственный сотрудник бюджетно-финансового отдела
Авансовые отчеты по командировкам	0504505	Подотчетные лица	В течение 3-х дней по возвращению из командировки	Ответственный сотрудник бюджетно-финансового отдела
Приходные кассовые ордера	0310001	Ответственные сотрудники отделов бухгалтерии	В день создания	Бухгалтер по ведению кассовых операций
Расходные кассовые ордера	0310002	Ответственные сотрудники отделов	В день создания	Бухгалтер по ведению кассовых

		бухгалтерии		операций
Кассовые отчеты		Бухгалтер по ведению кассовых операций	ежедневно	Начальник бюджетно-финансового отдела
Договора, контракты и др. документы на оплату		Материально-ответственные лица, сотрудники отдела формирования закупок	По мере поступления документов на оплату	Главный бухгалтер и начальник бюджетно-финансового отдела
Платежные поручения, кассовые заявки на перечисления и получения денежных средств с лицевого счета		Ответственные сотрудники бюджетно-финансового отдела бухгалтерии	По мере поступления документов на оплату	Ответственные сотрудники отделов бухгалтерии
Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей		Ответственные сотрудники бюджетно-финансового отдела бухгалтерии	По мере поступления документов на оплату	Ответственные сотрудники отделов бухгалтерии
Расшифровка сумм неиспользованных средств		Бухгалтер по ведению кассовых операций	По мере сдачи денежных средств из кассы на лицевые счета	Ответственные сотрудники бюджетно-финансового отдела бухгалтерии
Журналы хозяйственных операций		Ответственные сотрудники отделов бухгалтерии	до 10 числа каждого месяца	Начальники бухгалтерских отделов и главный бухгалтер
3. Расчеты по договорам и дебиторам (кредиторам) по доходам				
Приказы о зачислении студентов на обучение по договору		Ответственные сотрудники приемной комиссии	По мере издания	Ответственные сотрудники отдела учета налогов и доходов
Приказы об отчислении студентов, обучающихся на договорной основе		Ответственные сотрудники институтов, факультетов	По мере издания	Ответственные сотрудники отдела учета налогов и доходов
Приказы на зачисление и отчисление аспирантов, обучающихся на договорной основе		Отдел подготовки научно-педагогических кадров	По мере издания	Ответственные сотрудники отдела учета налогов и доходов
Приказы на		Ответственные	По мере издания	Ответственные

зачисление обучающихся на повышении квалификации и других курсах (на договорной основе)		сотрудники МИДО, НПЦ и КРЯ		сотрудники отдела учета налогов и доходов
Список договоров, заключенных со студентами обучающимися на договорной основе		Ответственные сотрудники отдела внебюджетного финансирования ПФУ	Ежемесячно	Ответственные сотрудники отдела учета налогов и доходов
Акты сверки списков обучающихся аспирантов		Ответственный сотрудник ОПНПК	Один раз в квартал	Ответственные сотрудники отдела учета налогов и доходов
Приказы на заселения в общежитие обучающихся в СПбГЛТУ		Ответственные сотрудники приемной комиссии	По мере издания	Ответственные сотрудники отдела учета налогов и доходов
Списки на проживающих студентов и аспирантов в общежитии		Ответственные сотрудники студенческого городка	На 1 сентября каждого года	Ответственные сотрудники отдела учета налогов и доходов
Акты сверки списков на проживающих студентов и аспирантов		Ответственные сотрудники студенческого городка	Один раз в квартал	Ответственные сотрудники отдела учета налогов и доходов
Договора на сдачу в аренду нежилых помещений и возмещения затрат по коммунальным услугам		Ответственный сотрудник отдела по обеспечению управления имуществом комплексом	По мере заключения	Ответственный сотрудник бюджетно-финансового отдела
4. Расчеты по товарно-материальным ценностям				
Требование-накладная	0504204	Заведующая складом	Еженедельно	Ответственный сотрудник отдела учета нефинансовых активов и обязательств
Приходный ордер	0504207	Заведующий складом	По мере поступления материальных ценностей	Ответственный сотрудник отдела учета нефинансовых активов и обязательств
Ведомость на выдачу материалов на нужды учреждения	0504210	Заведующая складом	28-30 числа ежемесячно	Ответственный сотрудник отдела учета

				нефинансовых активов и обязательств
Путевые листы: - легковые а/м - грузовые а/м	Типовая форма №3	Диспетчер транспортного отдела	Ежедневно	Ответственный сотрудник отдела учета нефинансовых активов и обязательств
Акт на списание спирта	0504230	Материально-ответственное лицо	По мере израсходования, не позднее 30 числа каждого месяца	Бухгалтера отдела учета и нефинансовых обязательств
Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально-ответственное лицо	По мере израсходования, не позднее 30 числа каждого месяца	Бухгалтера отдела учета нефинансовых активов и обязательств
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Материально-ответственное лицо	По мере израсходования, не позднее 30 числа каждого месяца	Ответственные сотрудники отдела учета нефинансовых активов и обязательств
Заявка на списание объектов основных средств (кроме транспортных средств)		Материально-ответственное лицо	За 14 дней до работы комиссии по списанию (1 и 3 среда каждого месяца – работа комиссии)	Ответственные сотрудники отдела учета нефинансовых активов и обязательств
Акт о списании основных средств (кроме транспортных средств)	0504104	Комиссия по поступлению и выбытию имущества	По мере готовности акта о списании	Ответственные сотрудники отдела учета нефинансовых активов и обязательств
Заявка на списание групп объектов основных средств (кроме транспортных средств)		Материально-ответственное лицо	За 14 дней до работы комиссии по списанию (1 и 3 среда каждого месяца – работа комиссии)	Ответственные сотрудники отдела учета нефинансовых активов и обязательств
Заявка на списание транспортных средств		Материально-ответственное лицо	За 14 дней до работы комиссии по списанию	Ответственные сотрудники отдела учета нефинансовых активов и обязательств

Акт о списании транспортных средств	0504105	Комиссия по поступлению и выбытию имущества	По мере готовности акта о списании	Ответственные сотрудники отдела учета нефинансовых активов и обязательств
Акт о приемке-передаче ОС	0504101	Материально-ответственное лицо, которое передает мат. ценности	В течение недели перед увольнением старого МОЛ	Ответственные сотрудники отдела учета нефинансовых активов и обязательств
Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС	0504102	Передающее материально-ответственное лицо	В 3-х дневный срок после подписания накладной бухгалтером	Ответственные сотрудники отдела учета нефинансовых активов и обязательств
Акт о приемке материалов	0504220	Зав. складом	По мере поступления	Ответственные сотрудники отдела учета нефинансовых активов и обязательств
Акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Материально-ответственное лицо	За 14 дней до работы комиссии по списанию (1 и 3 среда каждого месяца – работа комиссии)	Ответственные сотрудники отдела учета нефинансовых активов и обязательств
Акт о приемке-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов ОС	0504103	Материально-ответственное лицо	Не позднее 10 числа месяца	Ответственные сотрудники отдела учета нефинансовых активов и обязательств
Акты о списании исключенной из библиотеки литературы	0504144	Директор фундаментальной библиотеки	Не позднее 10 числа месяца	Ответственные сотрудники отдела учета нефинансовых активов и обязательств
Доверенность	0315002	Работники, заключившие с администрацией договор о полной материальной ответственности	По мере необходимости, отчет 15 дней со дня выдачи	Ответственные сотрудники отдела учета Нефинансовых активов и обязательств

5.Прочие документы				
План финансово-хозяйственной деятельности		Ответственные сотрудники ПФУ	Один раз в год (после утверждения), с изменениями ежеквартально	Главный бухгалтер
Сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности		Ответственные сотрудники ПФУ	Ежеквартально, по необходимости и чаще	Главный бухгалтер
Сметы доходов и расходов по НИР, грантам (по каждой теме и каждому гранту)		Ответственные сотрудники ПФУ	По мере заключения договоров	Ответственные сотрудники бухгалтерских отделов, главный бухгалтер
План закупок		Отдел формирования закупок	Один раз в год после утверждения	Главный бухгалтер
Контракты и договора на ведения хозяйственной деятельности СПб ГЛТУ		Отдел формирования закупок	По мере их заключения	Ответственные сотрудники бюджетно-финансового отдела и главный бухгалтер
Книга покупок и продаж		Материально-ответственные лица	По мере поступления счетов-фактур	Ответственные сотрудники отдела нефинансовых активов и отдела учета налогов и доходов
Счета, счета-фактуры на оказание услуг и выполнение работ		Ответственные сотрудники бухгалтерии	По мере надобности	Материально-ответственные лица

Приложение №7

К приказу от 09.01. 2017 № 01 о/д

График представления первичных документов структурными подразделениями СПбГЛТУ для начисления заработной платы и стипендии в 2017 г.

Срок выплаты заработной платы стипендии		Планово – финансовый отдел	Управление кадров	Расчетный отдел
24.01.17 г.	Первичные документы для составления приказов и приказы на оплату труда за 1 половину января и стипендии за январь	До 11.01	До 13.01	До 17.01
09.02.17 г.	Первичные документы для составления приказов и приказы на оплату труда за 2 половину января .	До 26.01	До 30.01	До 01.02.
24.02.17 г.	Первичные документы для составления приказов и приказы на оплату труда за 1 половину февраля и стипендии за февраль	До 10.02	До 14.02	До 17.02
09.03.17 г.	Первичные документы для составления приказов на оплату труда за 2 половину февраля	До 21.02	До 23.02	До 28.02
24.03.17 г.	Первичные документы для составления приказов и приказы на оплату труда за 1 половину марта и стипендии за март	До 10.03	До 13.03	До 16.03
07.04.17 г	Первичные документы для составления приказов и приказы на оплату труда за 2 половину марта	До 23.03	До 27.03	До 31.03
24.04.17 г.	Первичные документы для составления приказов и приказы на оплату труда за 1 половину апреля и стипендии за апрель	До 11.04	До 12.04	До 15.04
05.05.17 г.	Первичные документы для составления приказов на оплату труда за 2 половину апреля	До 21.04	До 24.04	До 26.04
24.05.17 г .	Первичные документы для составления приказов и приказы на оплату труда за 1 половину мая и стипендии за май	До 13.05	До 16.05.	До 18.05

09.06.17 г	Первичные документы для составления приказов и приказы на оплату труда за 2 половину мая.	До 25.05	До 29.05	До 31.05
23.06.17 г.	Первичные документы для составления приказов и приказы на оплату труда за 1 половину июня и стипендии за июнь	До 13.06.	До 14.06	До 16.06
07.07.17 г.	Первичные документы для составления приказов и приказы на оплату труда за 2 половину июня.	До 23.06	До 27.06.	До 29.06
24.07.17 г.	Первичные документы для составления приказов и приказы на оплату труда за 1 половину июля и стипендии за июль	До 11.07	До 13.07	До 15.07
09.08.17 г.	Первичные документы для составления приказов и приказы на оплату труда за 2 половину июля	До 25.07	До 27.07	До 31.07.
24.08.17 г.	Первичные документы для составления приказов и приказы на оплату труда за 1 половину августа и стипендии за август	До 12.08	До 14.08	До 16.08.
08.09.17 г.	Первичные документы для составления приказов и приказы на оплату труда за 2 половину августа	До 24.08	До 25.08	До 30.08.
22.09.17 г.	Первичные документы для составления приказов и приказы на оплату труда за 1 половину сентября и стипендии за сентябрь	До 12.09	До 13.09	До 15.09.
09.10.17 г.	Первичные документы для составления приказов и приказы на оплату труда за 2 половину сентября	До 25.09	До 28.09	До 29.09
24.10.17 г.	Первичные документы для составления приказов и приказы на оплату труда за 1 половину октября и стипендии за октябрь	До 12.10	До 14.10	До 17.10.
09.11.17 г	Первичные документы для составления приказов и приказы на оплату труда за 2 половину октября.	До 25.10	До 27.10	До 30.10.
24.11.17 г.	Первичные документы для составления приказов и приказы на оплату труда за	До 14.11	До 15.11	До 17.11

	1 половину ноября и стипендии за ноябрь			
08.12.17 г.	Первичные документы для составления приказов и приказы на оплату труда за 2 половину ноября.	До 23.11	До 25.11	До 30.11.
22.12.17 г. В связи с закрытием финансового года	Первичные документы для составления приказов и приказы на оплату труда за декабрь месяц и стипендии за декабрь	До 12.12	До 13.12	До 15.12.

Номенклатура дел бухгалтерии

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечания
16-01	Законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, финансирования и оплаты труда	ДМН ст.1б	
16-02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по вопросам бухгалтерского учета и отчетности	ДМН ст.1б	Подлинники в деле 01-01
16-03	Приказы ректора по основной деятельности, касающиеся деятельности бухгалтерии (копии)	ДМН ст.19а	Подлинники в деле 01-02
16-04	Приказы ректора университета по личному составу сотрудников (копии)	ДМН ст.19б	Подлинники в деле 01-03
16-05	Приказы ректора университета по личному составу студентов (копии)	ДМН ст.19б	Подлинники в деле 01-04
16-06	Положение о бухгалтерии (копии)	3г. ПЗН ст.55а	Постоянно в деле 14-01-17
16-07	Должностные инструкции сотрудников бухгалтерии (копии)	3года ПЗН ст.77б	Подлинники в УК
16-08	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы и приложения к ним) за год	Постоянно ст.351б	
16-09	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы и приложения к ним) за квартал	5лет ст.351в	При отсутствия годовых - постоянно
16-10	Акты проверок финансово-хозяйственной деятельности университета	Постоянно ст.173а	
16-11	Акты ввода в эксплуатацию основных средств	Постоянно ст.801	
16-12	Акты приема-передачи,	5лет	После смены

	составляемые при смене должностного, ответственного и материально-ответственного лица	ст.796	должностного, ответственного и материально-ответственного лица
16-13	Акты о выделении дел с истекшими сроками хранения к уничтожению	3г. 09-28 ПН	В архиве университета - постоянно
16-14	Документы (планы, акты, справки, докладные записки) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5лет ст.402	При условии проведения ревизии
16-15	Документы учетной политики в целях налогового учета (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 лет ст.360	
16-16	Документы учетной политики в целях бюджетного учета (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 лет ст.360	
16-17	Документы(инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	Постоянно ст.427	О ТМЦ (движимом имуществе) -5л. При условии проведения проверки (ревизии)
16-18	Документы (заявления, справки, приказы) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5лет ЭПК ст.379	
16-19	Документы (акты сверки) по дебиторской задолженности с клиентами	5лет ЭПК ст.379	
16-20	Документы (инвентаризационные карточки по учету основных средств) об инвентаризации активов	Постоянно ст.427	О ТМЦ(движимом имуществе) 5 л. При условии проведения проверки

			(ревизии)
16-21	Сведения о доходах физических лиц и едином социальном налоге формы 2-НДФЛ	5лет ст.396	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисление заработной платы – (75 лет)
16-22	Лицевые счета работников (ф.417)	75лет ст.413	
16-23	Регистры бухгалтерского учета (оборотные ведомости по материальным запасам)	5лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
16-24	Регистры бухгалтерского учета (регистр учета «Аналитический учет»)	5лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
16-25	Регистры бухгалтерского учета (учет нефинансовых активов)	5лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
16-26	Регистры бухгалтерского учета (расчетов по доходам)	5лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
16-27	Регистры бухгалтерского учета (по расчетам с поставщиками и подрядчиками)	5лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
16-28	Табеля учета рабочего времени	5лет ст.586	При тяжелых вредных и опасных условий труда – 75 лет
16-29	Корешки чековых книжек	5лет ст.362	При условии проведения проверки (ревизии)
16-30	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	5лет ст.390б	При отсутствии годовых постоянно

	Квартальные (форма РСВ-ПФР)		
16-31	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное страхование в ПФ РФ и на обязательное медицинское страхование в ФФ ОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (ф. РСВ-1ПФР) и приложения к ним (уведомления и протоколы) квартальные	Постоянно ст.390б	
16-32	Налоговая декларация (расчеты) юридических лиц по транспортному налогу	5лет ЭПК ст.392	
16-33	Налоговая декларация (расчеты) юридических лиц по земельному налогу	5лет ЭПК ст.392	
16-34	Налоговая декларация (расчеты) юридических лиц по налогу н прибыль	5лет ЭПК ст.392	
16-35	Налоговая декларация (расчеты) юридических лиц по НДС	5лет ЭПК ст.392	
16-36	Налоговая декларация (расчеты) юридических лиц по налогу на имущество	5лет ЭПК ст.392	
16-37	Листки нетрудоспособности	5лет ст.896	
16-38	Счета-фактуры	4года ст.368	
16-39	Договоры о материальной ответственности материально-ответственного лица	5лет ст.457	После увольнения материально-ответственного лица
16-40	Документы (акты, счета) о приеме выполненных работ по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной деятельности организации	5лет ЭПК ст.456а	После истечения срока действия договора, соглашения
16-41	Сметы доходов и расходов по бюджетному финансированию (копии)	ДЗН ст.309б	Подлинники – в деле 15-01-23

16-42	Сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности (годовые) (копии)	ДЗН ст.325б	Подлинники – в деле 15-01-24
16-43	Переписка по организационным вопросам деятельности	5лет ст.84	
16-44	Главная книга	5 лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
16-45	Книга покупок	4года ст.459у	
16-46	Книга продаж	4года ст.459у	
16-47	Кассовая книга	5лет ст.362	При условии проведения проверки (ревизии)
16-48	Книга учета бланков строгой отчетности	3года ст.259г	
16-49	Журнал учета приходно-расходных кассовых документов (реестр заявок на кассовый расход)	5лет ст.459з	При условии проведения проверки (ревизии)
16-50	Журнал учета приходно-расходных документов(реестр заявок на наличные денежные средства)	5лет ст.459з	
16-51	Журнал учета приходно-расходных кассовых документов	5лет ст.459з	При условии проведения проверки (ревизии)
16-52	Журнал регистрации авансовых расчетов	5лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
16-53	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	5лет ст.459з	При условии проведения проверки (ревизии)
16-54	Журнал регистрации поступающих от организаций счетов-фактур	5лет ст.459з	
16-55	Журнал регистрации отправляемых счетов	5лет ст.459з	
16-56	Журнал операций №1 по счету «Касса» (бюджет) и приложения к ним	5лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)

16-57	Журнал операций №1 по счету «Касса» (внебюджетные средства) и приложения к ним	5лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
16-58	Журнал операций №1 по счету «Касса» (субсидии на выполнение государственного задания) и приложения к ним	5лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
16-59	Журнал операций №1 по счету «Касса» (субсидии на иные цели) и приложения к ним	5лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
16-60	Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами (бюджет) и приложения к ним	5лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
16-61	Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами (внебюджетные средства) и приложения к ним	5лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
16-62	Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами (валютный банк) и приложения к ним	5лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
16-63	Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами (средства во временном распоряжении) и приложения к ним	5лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
16-64	Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами (субсидии на выполнение госзадания) и приложения к ним	5лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
16-65	Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами (субсидии на иные цели) и приложения к ним	5лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
16-66	Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами (внебюджетные средства) и приложения к ним	5лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
16-67	Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами (субсидии на госзадания) и приложения к ним	5лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)

16-68	Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками и приложения к ним	5лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
16-69	Журнал операций №5 с дебиторами по доходам	5лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
16-70	Журнал операций №6 по публичным обязательствам (бюджет) и приложения к ним	5лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
16-71	Журнал операций №6 по оплате труда (внебюджет) и приложения к ним	5лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
16-72	Журнал операций №6 по оплате труда (субсидии на госзадания) и приложения к ним	5лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
16-73	Журнал операций №6 по оплате труда и стипендий обучающим и приложения к ним	5лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
16-74	Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов(материальные запасы, внебюджет)и приложения к ним	5лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
16-75	Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов и приложения к ним	5лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
16-76	Журнал операций №8 по прочим операциям и приложения к ним	5лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
16-77	Журнал операций №9 по санкционированию и приложения к ним	5лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
16-78	Книга выдачи доверенностей на получение денежных сумм и материальных ценностей	5лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
16-79	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3года ст.870	
16-80	Журнал учета инструктажа по	10лет	

	технике безопасности	ст.626б	
16-81	Описи дел постоянного хранения, переданные в архив университета	3года ст.248а	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
16-82	Описи дел временного хранения, переданного в архив университета	3года Ст.248в	После уничтожения дел
16-83	Выписка из номенклатуры дел	ДЗН Ст.200а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
16-84	Резерв		
16-85	Резерв		
16-86	Резерв		

Положение о проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств СПбГЛТУ

1. Общие положения

Инвентаризация – это проверка фактического наличия имущества и обязательств учреждения с целью обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности.

Общие требования к порядку и срокам проведения инвентаризации определены статьей 11 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011. Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов и обязательств в учреждении осуществляется в соответствии с:

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49;
- Письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998. № 16-00-16-198;
- Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетами Банка Российской Федерации, утвержденного Центральным банком Российской Федерации от 11.03. 2014 г №3210-У;
- Статьями 246-248 Трудового кодекса РФ, вступившего в действие с 01.02.2002. (от 30.12.2001 № 197-ФЗ).

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится в соответствии с:

- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (в редакции постановления Правительства РФ от 17.10.2015 №1111);
- Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при из производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 29.08.2001 № 68 н.

Инвентаризации подлежат все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств. Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бюджетном учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по местонахождению и материально ответственному лицу.

2. Цели проведения инвентаризации:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишек, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценки.

3. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

Порядок проведения инвентаризации регламентируется Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д. определяется руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

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

Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов – один раз в пять лет;

- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- Инвентаризация библиотечных фондов проводится в сроки, установленные письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198, а именно:
 - наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, проверяются ежегодно;
 - редчайшие фонды – один раз в 3 года;
 - ценные фонды – один раз в 5 лет;
 - фонды до 100 тысяч учетных единиц – один раз в 5 лет;
 - фонды от 100 до 200 тысяч учетных единиц – один раз в 7 лет;
 - фонды от 200 до 1 млн. учетных единиц – один раз в 10 лет;
 - фонды библиотек свыше 1 млн. учетных единиц поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.
- Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, вооружении и военной техники, находящихся в эксплуатации, а также размещенных в местах хранения (включая снятые с эксплуатации), производится один раз в год (по состоянию на 1 января).

4. Основные правила проведения инвентаризации

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих Инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации учреждения, работники бухгалтерии, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.)

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные в бухгалтерию.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «___» (дата), что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Для оформления инвентаризации применяют следующие формы первичной учетной документации:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов № 0504087;
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств № 0504088;
- инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов № 0504086;
- инвентаризационная опись ценных бумаг № 0504081;
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств № 0504082;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами № 0504089;
- инвентаризационная опись расчетов по доходам № 0504091;
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации № 0504092;
- акт о результатах инвентаризации № 0504835.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. Наименование инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете. На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами и материально ответственными лицами. Незаполненные строки прочеркиваются.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственного лица принявшего имущество расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этого имущества.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течении нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

5. Порядок проведения инвентаризации

Инвентаризация основных средств комиссией производится путем осмотра объектов и записи их наименования, назначения, инвентарного номера, количества в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. № 0504087.

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

При инвентаризации машин, оборудования, транспортных средств в инвентарной описи, в графе «Наименование ценности», кроме наименования записывается также заводской номер и год выпуска. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, приобретенные одновременно по одинаковой стоимости, учтенные на одной инвентарной карточке ОС, записываются по наименованию с указанием количества и инвентарных номеров. Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств оцениваются с учетом действующих рыночных цен, амортизация по этим объектам определяется по их техническому состоянию с учетом года выпуска.

На неучтенные объекты комиссия составляет акт о приемке-передаче объекта нефинансовых активов ф. № 0504101 с указанием установленной рыночной цены и суммы амортизации объекта, после чего этот объект вписывается в инвентаризационную опись.

На предметы, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, составляется отдельная инвентаризационная ведомость.

Инвентаризация арендованных основных средств или находящихся на ответственном хранении отражается в отдельной инвентаризационной описи, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие факт аренды или ответственного хранения.

- При инвентаризации произведенных активов проверяется наличие документов, подтверждающих право оперативного управления собственностью и законодательное закрепление за учреждением земли, ресурсов недр и т.п., а также своевременность отражения в бюджетном учете.

- При инвентаризации нематериальных активов проверяются все объекты нематериальных активов, а также наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, договоры уступки (приобретения) патента, товарного знака), другие охранные документы.

- Инвентаризация материальных запасов производится отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

При этом в инвентаризационную опись (сличительную ведомость)

Нефинансовых активов ф. № 0504087 заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и т.п.) по каждому наименованию.

Записи в опись производятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, взвешивания, перемеривания. В случаях, когда материальные ценности хранятся в нескольких изолированных помещениях у одного материально ответственного лица, инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (помещение опломбируется) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

В исключительных случаях, когда возникает срочная необходимость в выдаче материалов со склада в процессе инвентаризации, материально ответственным лицом может быть произведен отпуск материалов только с разрешения руководителя и главного бухгалтера в присутствии членов инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

- По вложениям в нефинансовые активы инвентаризация производится по каждому из счетов вложений.
- Инвентаризация денежных средств в кассе учреждения производится в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Центральным банком Российской Федерации от 11.03.2014. № 3210-У. Результаты снятия в кассе остатков денежных средств оформляется актом ф. № 0504088.

Для инвентаризации денежных документов и бланков документов строгой отчетности применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных средств ф. № 0504086.

При подсчете фактического наличия денежных документов, денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, оплаченные путевки в санатории и дома отдыха, авиабилеты, талоны на бензин и т.п.).

Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности и бланков ценных бумаг производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров каждого вида бланков, по местам хранения и материально ответственным лицам.

Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бюджетного учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в органах Федерального казначейства Министерства финансов РФ или на текущих, валютных счетах кредитных организаций, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих субсчетах по данным бюджетного учета, с данными выписок банков.

Для инвентаризации финансовых вложений учреждения применяется инвентаризационная опись ценных бумаг ф. № 0504081. В инвентаризационной описи указываются наименование и код ценной бумаги, ее серия и номер, сумма по номиналу единицы ценной бумаги, код валюты, в которой номинирована ценная бумага, курс ЦБ РФ на дату получения ценной бумаги, общее количество принадлежащих учреждению ценных бумаг, общая сумма имеющегося пакета ценных бумаг по номинальной стоимости в валюте и рублях, а также учетная стоимость ценных бумаг в валюте и рублях. Инвентаризация расчетов охватывает значительное число счетов баланса:

- расчеты с дебиторами по доходам – счет 0 20500 000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0 20600 000;

- расчеты с дебиторами по бюджетным кредитам – счет 0 20700 000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0 20800 000;
- расчеты по недостачам – счет 0 20900 000;
- расчеты с прочими дебиторами - счет 0 21000 000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0 30100 000;
- расчеты с поставщиками и подрядчиками – счет 0 30200 000;
- расчеты по платежам в бюджет – счет 0 30300 000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0 30400 000.

Инвентаризация расчетов проводится в основном по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами (субсчетами).

Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами.

Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф. № 0504089.

По задолженности работникам учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы, не перечисленной заработной платы на счета по вкладам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение), суммы несданных в кассу остатков авансов.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, другими организациями, а также со структурными подразделениями учреждения, выделенными на отдельный баланс;
- правильность и обоснованность числящейся в бюджетном учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

6. Оформление результатов инвентаризации

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бюджетного учета.

Выявленные при этом расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации ф. № 0504092 и составляется акт о результатах инвентаризации ф. № 0504835. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бюджетном учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально ответственного лица по причинам расхождений с данными бюджетного учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей. Как правило, причин возникновения недостач может быть несколько:

- по вине материально ответственного или иного лица;
- в результате чрезвычайной ситуации, а также в результате возникновения непреодолимой силы;
- при пересортице.

Если недостача возникла по вине работника, то он обязан возместить причиненный учреждению ущерб. Размер ущерба или порчи имущества определяется по фактическим потерям. Они рассчитываются исходя из рыночных цен, действующих в данном регионе, на день причинения ущерба. При этом размер ущерба не может быть ниже стоимости имущества, которая определяется по данным первичных учетных документов.

В бюджетном учете суммы выявленных излишков материальных запасов приходуются на материально ответственное лицо по рыночной стоимости товара.

7. Перечень имущества и обязательств подлежащих инвентаризации

1. Инвентаризация основных средств:	
Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС раз в три года	по состоянию на 1 октября
Библиотечные фонды:	
- наиболее ценные фонды (в сейфах)	ежегодно
- редчайшие библиотечные фонды	1 раз в три года на 1 октября
- ценные библиотечные фонды	1 раз в пять лет на 1 октября
- фонды свыше 1 млн.учетных единиц	поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.
2. Инвентаризация нематериальных активов	1 раз в год на 1 октября
3. Инвентаризация финансовых вложений	1 раз в год на 1 октября
4. Инвентаризация материальных запасов	1 раз в год на 1 ноября
5. Инвентаризация незавершенного	1 раз в год на 1 октября

производства	
6.Инвентаризация забалансовых счетов	1 раз в год на 1 октября
7. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности	1 раз в квартал
8. Инвентаризация спирта	1 раз в квартал
9. Инвентаризация расчетов	1 раз в год на 31 декабря
10.Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя

Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию

Общие положения

1. Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств в подотчет разработано в целях повышения эффективности расходования денежных средств по их назначению, в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации, утвержденным ЦБ РФ от 11.03.2014 N 3210-У, Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция 157н).

Выдача денежных средств под отчет

2. В университете наличные денежные средства из кассы выдаются под отчет на хозяйственные – операционные и представительские расходы.

3. В подотчет денежные средства выдаются только материально-ответственным лицам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

4. Денежные средства выдаются в подотчет на основании письменного заявления работника с указанием назначения аванса и расходуются строго по назначению, утвержденного ректором или проректором (по направлению).

5. Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере 100000 рублей.

6. Выдача наличных денег подотчет на хозяйственные расходы производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

7. Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 10 дней.

Представление авансового отчета

8. Работники, получившие наличные деньги подотчет на расходы не связанные с командировкой, обязаны в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги подотчет, предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

9. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы работника учреждения, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных законодательством.

10. Не являются подотчетными суммами возмещение расходов работнику учреждения по приобретению материальных запасов, работ, услуг за свой счет и авансовый отчет в этом случае не составляется. Решение о необходимости этих затрат для учреждения и, соответственно, об их возмещении работнику принимает руководитель. Для получения денег работник должен написать

заявление о возмещении его затрат и приложить все подтверждающие документы.

11. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

12. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

13. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

14. По заявлению работника сумма, выдаваемая в подотчет, может быть перечислена на его карточный счет.

Перечисление средств с использованием дебетовых карт в подотчет

Обеспечение наличными средствами регулируется приказом Минфина РФ от 31.12.2010. № 199 н.

Корпоративные карты выпускаются на имя уполномоченных сотрудников бюджетного учреждения, и по ним можно оплачивать не только командировочные и хозяйственные, но и представительские расходы.

Отчетом об израсходовании авансовых сумм подотчетными лицами является авансовый отчет (ф. 0504049) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы (товарные чеки, счета, квитанции, накладные, проездные документы и т.п.). Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. При расчетах по операциям с использованием банковских карт в обязательном порядке представляются на бумажном носителе слипы, квитанции электронных терминалов, квитанции банкоматов. Слип (квитанция электронного терминала) должен быть собственноручно подписан держателем банковской карты.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный
лесотехнический университет имени С.М.Кирова»**

**УТВЕРЖДАЮ:
Ректор (проректор по направлению):**

_____ **Ф.И.О.**

« ____ » _____ **20__ г.**

ЗАЯВКА

На выдачу наличных денежных средств в подотчет

_____ (Ф.И.О. материально-ответственного лица), должность, название структурного подразделения)

Конкретная цель расходования денежных средств:

В сумме _____

Материально - отв. лицо

_____ **Подпись**

_____ **Расшифровка подписи**

Дата « ____ » _____ **20__ г.**

Согласовано:

Руководитель структурного
подразделения

_____ **Подпись**

_____ **Расшифровка подписи**

Бухгалтерия: Счет расходов

_____ **КОСГУ**

_____ **КВР**

Главный бухгалтер
(Зам.гл.бухг.)

_____ **Подпись**

_____ **Расшифровка подписи**

Дата « ____ » _____ **20__ г.**

Начальник ПФУ:

_____ **Подпись**

_____ **Расшифровка подписи**

« ____ » _____ **201__ г.**

Отдел формирования закупок

_____ **Подпись**

_____ **Расшифровка подписи**

Дата « ____ » _____ **20__ г.**

Положение о Представительских расходах

• Общие положения

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.

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

Данные мероприятия проводятся исключительно от имени учреждения, проведение таких мероприятий структурными подразделениями учреждения осуществляется по поручению руководителя учреждения.

• Направление представительских расходов

1) Учреждение самостоятельно, в соответствии с Протоколом, определяет порядок проведения представительских мероприятий. Проведение данных мероприятий может осуществляться самостоятельно, а также сторонними организациями, по договору с учреждением, как в комплексе, так и по отдельным видам услуг.

2) Осуществление представительских расходов может производиться по следующим направлениям:

- официальный прием (завтрак, обед, ужин или другое аналогичное мероприятие);
- буфетное обслуживание, в части расходов на организацию питания официальных представителей других организаций и официальных представителей учреждения, во время проведения представительских мероприятий;
- транспортное обслуживание по доставке участников мероприятий к месту проведения;
- обеспечение процесса проведения переговоров услугами переводчиков, не состоящих в штате учреждения;

3) Приведенный выше состав представительских расходов по источнику финансирования относится на расходы учреждения, связанные с уставной деятельностью.

4) 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.

5) Другие расходы, связанные с проведением представительских мероприятий, осуществляются за счет средств, остающихся в распоряжении учреждения после налогообложения.

• **Нормативы предельных размеров представительских расходов и их обоснование**

1) Источником формирования представительских расходов являются средства, полученные учреждением от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности.

2) Источником представительских расходов являются "Централизованные средства на представительские расходы". Размер централизованных средств на представительские расходы определяется путем применения законодательно установленного норматива к фонду оплаты труда от предпринимательской деятельности учреждения, и его структурных подразделений.

3) **Формирование "централизованных средств на представительские расходы" производится в соответствии с плановой сметой представительских расходов на текущий календарный год, являющейся составной частью сметы доходов и расходов по внебюджетной деятельности учреждения.**

4) Контроль над соблюдением предельных размеров представительских расходов осуществляется главным бухгалтером. Контроль, за обоснованием фактически произведенных представительских расходов осуществляется должностной Комиссией, назначаемой руководителем учреждения.

5) Итоговая сумма представительских расходов определяется по итогам финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

• **Порядок получения, использования средств и оформление**

1) В каждом конкретном случае (мероприятии) составляется смета на представительские расходы по форме, утвержденной в приложении к приказу по учетной политике

Для составления сметы применяются следующие нормы представительских расходов:

- затраты, связанные с проведением официального приема (завтрака, обеда или другого аналогичного мероприятия) – до 500 рублей в день;
- транспортное обеспечение – до 1500 рублей в день;
- буфетное обслуживание во время переговоров до 500 рублей в день;
- оплата услуг внештатных переводчиков для членов делегации из расчета 1 переводчик на 5 человек – до 2000 рублей в день.

2) Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами, на основании приказа руководителя учреждения, составляется Программа проведения мероприятий, с указанием:

- Наименования организаций - участников;
- Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;
- Количества официальных представителей от организации;
- Количества участников от учреждения;
- Даты проведения;
- Место проведения;
- Наименованием планируемых к проведению мероприятий, с указанием планового времени проведения.
- Источника финансирования
- Ответственного лица за расходование средств и оформление связанных с этим документов.

Данная программа утверждается приказом руководителя учреждения.

3) По окончании мероприятия ответственным за проведение мероприятия (отчетным лицом) составляется акт, подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных оправдательных документов. Данный акт, с приложением всех подтверждающих документов представляется в комиссию для проведения проверки правомерности списания представительских расходов. После подписания комиссией акта на списание представительских расходов данные документы передаются в бухгалтерию учреждения.

4) Местом проведения мероприятий может являться как территория учреждения, так и другая территория, за исключением территории стороны прибывающей.

5) В течение трех дней лицо, получившее денежные средства на проведение представительских мероприятий, обязано отчитаться, предоставив в бухгалтерию авансовый отчет с приложением к нему оправдательных документов, либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

6) В случае если услуги по обслуживанию представительских мероприятий были предоставлены сторонними организациями, лицо, ответственное за проведение такого мероприятия, вместе с программой проведения мероприятий предоставляет договор на оказание данных услуг.

7) Расходы капитального характера, связанные с оборудованием места проведения мероприятий, к представительским расходам не относятся. Приобретенные материальные ценности подлежат приходу и отражаются в бухгалтерском учете учреждения.

8) Представительские расходы могут быть произведены как за наличные, так и за безналичные средства.

• **Составление сметы и ее исполнение**

1) Составление плановой сметы и контроль над ее исполнением возлагаются на начальника отдела финансового планирования учреждения, если иное не определено распоряжением руководителем учреждения. Плановая

смета составляется на календарный год с учетом фактических итогов работы за предшествующий период. Плановая смета в связи с изменениями в экономической ситуации может быть откорректирована по сумме и статьям расходов на следующий отчетный (налоговый) период и утверждена руководителем учреждения.

2) В случае перерасхода общей суммы по смете результаты с объяснением причин перерасхода предоставляются руководителем учреждения для вынесения решения о принятии к возмещению суммы перерасхода.

3) Комплект форм документов, необходимых для учета представительских расходов, определяется приложениями к данному Положению за № А;Б;В;Г;Д.

• **Изменения положения**

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

• **Для подтверждения в целях налогового учета**

Согласно п.2 ст.264 Налогового Кодекса РФ к представительским расходам относятся расходы налогоплательщика на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания взаимного сотрудничества.

К представительским расходам относятся расходы:

- на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц организации налогоплательщика, участвующих в переговорах;
- транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обрат;
- буфетное обслуживание во время переговоров;
- оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате налогоплательщика, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

К представительским расходам не относятся расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики или лечения заболеваний.

Представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода включаются в состав прочих расходов в размере, не превышающем

4% от расходов налогоплательщика на оплату труда за отчетный (налоговый) период.

Согласно ст.313 Налогового кодекса РФ основанием определения налоговой базы по налогу на прибыль служат данные первичных документов, сгруппированных в порядке, предусмотренном Кодексом.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- 1) первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
- 2) аналитические регистры налогового учета;
- 3) расчет налоговой базы.

Документами, служащими для подтверждения представительских расходов, могут являться, в частности:

- приказ руководителя учреждения об осуществлении расходов на указанные цели;
- смета представительских расходов;
- первичные документы, в том числе в случае использования приобретенных на стороне каких либо товаров для представительских целей, оплата услуг сторонних организаций;
- отчет о представительских расходах по проведенным представительским мероприятиям, в котором отражаются:
 - а) цель представительских мероприятий, результаты их проведения;
 - б) иные необходимые данные о проведенном мероприятии, а также сумма расходов на представительские цели.

При этом все расходы, перечисленные в отчете, должны быть подтверждены соответствующими первичными документами.

Если проведенные мероприятия (ужин в ресторане) не носят официального характера либо отсутствуют документы, подтверждающие проведение официальных деловых переговоров, расходы по их проведению не учитываются для целей налогообложения прибыли.

Что касается проведения переговоров в рамках производственных командировок, то, следует применять аналогичный порядок признания таких расходов.

ПРИКАЗ
о проведении представительских мероприятий

С целью проведения представительских мероприятий, проводимых с представителями

_____ (наименование организации)

по вопросу, _____

_____ (наименование темы мероприятия)

выделить из источника финансирования _____ счет № _____

(смета)

Дата проведения: с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Место проведения:

Приглашенные официальные должностные лица:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Ответственным за проведение настоящего мероприятия назначить

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

Ректор

ПРОГРАММА
 проведения представительских мероприятий

С организацией _____

Цель проведения _____

Дата проведения с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Место проведения _____

Приглашенные официальные должностные лица:

(Ф.И.О.)	(должность)

Планируется также присутствие других официальных лиц в количестве _____ человек

Со стороны _____ планируется участие
 (наименование образовательного учреждения)

следующих официальных лиц:

(Ф.И.О.)	(должность)

Планируется также присутствие других официальных лиц в количестве _____ человек

Источник финансирования _____ счет № _____

№	Представительские мероприятия	Дата	Время
1	2	3	4

Ответственное лицо: _____ / _____

СМЕТА

представительских расходов на проведение встречи с организацией

Место проведения _____ " ____ " _____ 20__ г.

Приглашенные официальные лица в количестве _____ человек

Официальные участники со стороны учреждения _____ человек

Источник финансирования _____ счет № _____

№	Наименование представительских расходов (состав расходов)	Суммы представительски х расходов (руб.)
1	Расходы по официальному приему	
2	Транспортное обеспечение	
3	Буфетное обслуживание во время проведения переговоров и культурной программы	
4	Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации	
	ИТОГО	

Сумма расходов подтверждается приложением первичных документов в количестве _____ шт.

Подпись отчетного лица _____ (подпись) _____ (ФИО)

АКТ № _____
 на списание представительских расходов
 " __ " _____ 20__ г.

Комиссия в составе:
 Председатель комиссии

Члены комиссии:

Назначенная Приказом № _____ от " __ " _____ 20__ г. комиссия произвела проверку документов, представленных

(ФИО)

В результате ознакомления с предоставленными документами комиссия установила, что на проведение представительских мероприятий с представителями организации _____ было израсходовано:

№	Состав расходов	По отчету		На сумму	
		№	Дата	Руб.	Коп.
1	Расходы по официальному приему				
2	Транспортное обеспечение				
3	Буфетное обслуживание во время проведения переговоров и культурной программы				
4	Оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации				
	ИТОГО:				

Заключение комиссии:

- Признать представительские расходы в размере _____ руб. _____ коп.
- _____/_____/_____
 (подпись) (ФИО) (должность)
- Списать с данного отчетного лица представительские расходы в размере _____ руб. _____ коп. с отнесением на себестоимость услуг в пределах установленных законодательством норм.
- Признать представительскими расходы на оплату услуг переводчика в размере _____ руб. _____ коп.
- Списать на себестоимость услуг вышеприведенные представительские расходы в размере _____ руб. _____ коп.

Подписи:

ОТЧЕТ

№ _____ от " ____ " _____ 20__ г.
о произведенных представительских расходах

(наименование учреждения)

В целях _____
официальными представителями учреждения были проведены переговоры с
официальными представителями организации: _____

в кол-ве представителей _____ чел.
Общая тематика проведенных переговоров: _____

Со стороны учреждения количество официальных представителей составило _____ чел.

Местом проведения переговоров явилось _____

Источник финансирования _____ счет № _____

Фактическая смета произведенных представительских расходов

№	Вид расхода	Сумма	Номер подтверждающего документа	Примечания
1	2	3	4	5
Всего на сумму			В приложении _____ подтверждающих документов	

Ответственное лицо: _____ / _____

Порядок приобретения проездных билетов для сотрудников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

1. Необходимость служебных разъездов определенных сотрудников должна быть подтверждена соответствующими распорядительными документами учреждения (приказами или распоряжениями руководителей структурных подразделений, филиалов).
2. Наименование должностных лиц, пользующихся проездными билетами, либо содержание их должностных инструкций должно свидетельствовать о разъездном характере их работ;
3. Проездные документы не являются именными.
4. Проездные билеты приобретаются непосредственно работником, который имеет разъездной характер работы согласно должностной инструкции. При приобретении проездных билетов за наличный расчет необходимо, чтобы подотчетное лицо являлось исключительным пользователем приобретенного проездного билета.
5. Проездные билеты следует учитывать как денежные документы до окончания периода их действия
6. Однодневные служебные поездки сотрудников, которые не имеют, разъездной характер работы оформляется маршрутным листом с отметкой организации о прибытии и выбытии. Поездки, указанные в маршрутном листе подтверждаются руководителем структурного подразделения, направившего работника для выполнения служебного задания. При отсутствии оформленного маршрутного листа проезд не оплачивается.
7. Утвердить список должностей сотрудников подразделений и количество проездных билетов предназначенных для служебных поездок:
 - Паспортистка СПО;
 - Ведущий документовед СПО;
 - Руководитель практик УМУ;
 - Директор Центра содействия трудоустройства выпускников;
 - Документовед 1 категории УМС;
 - Ведущего инженера службы слаботочного хозяйства.

Приложение № 13

К приказу от 09.01.2017 № 01 о/д

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный
лесотехнический университет имени С.М.Кирова»**

Разрешаю:

Ректор (проректор) _____

Расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

За _____ месяц 20__ г.

Ф.И.О. работника

Наименование должности, структурное подразделение

Источник финансирования _____

Код КОСГУ- 212

Дата поездки	Пункт назначения	Вид транспорта	Стоимость проезда	Подпись руководителя структурного подразделения
1	2	3	4	5

Подпись работника _____

Расшифровка подписи

Поездки, указанные в маршрутном листе подтверждаю:

Подпись руководителя

структурного подразделения _____

Расшифровка подписи

Порядок и график проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений, наделенных полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса в течение 2017года:

- Сыктывкарский лесной институт апрель 2017г.
 - Лисинский учебно-опытный лесхоз июнь 2017г.
1. Для проведения проверок привлекать соответствующих специалистов.
 2. В случае реорганизации филиалов (отделений, структурных подразделений), наделенных правами юридического лица, или увольнения главных бухгалтеров проводить внеплановые проверки с последующей корректировкой графика согласно п.1 настоящего приложения.
 3. В случае проведения проверок контрольно-ревизионными органами, органами инспекции ИФНС, а также представителями внебюджетных и иных государственных фондов, корректировать график согласно пункту 1 настоящего приложения путем переноса плановых проверок.
 4. Результаты проверок заслушивать на заседаниях ректората.

Приложение № 15

К приказу от 09.01.2017 № 01 о/д

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии

Председатель комиссии – проректор по науке – В.М. Гедьо

Члены комиссии:

1. Проректор по АХР – Н.В. Цымбал
2. Главный бухгалтер – В.А. Белова
3. Заведующий службой ЭРК – С.В.Навалихин
4. Начальник ОУНА и О – Т.Н. Грачева

Приложение № 16
К приказу от 09.01.2017 № 01 о/д

Состав комиссии для проведения ревизий в кассе СПбГЛТУ

Председатель комиссии - начальник бюджетно-финансового отдела бухгалтерии, зам. главного бухгалтера - Я.И. Лишик

Члены комиссии:

1. Начальник расчетного отдела бухгалтерии, зам.гл.бухгалтера
О.В.Романовская
2. Ведущий бухгалтер бюджетно - финансового отдела бухгалтерии
Т.П. Сидорова

Приложение № 17

К приказу от 09.01.2017 № 01о/д

Состав постоянно действующей комиссии по списанию материальных запасов

Председатель комиссии - проректор по АХР – Н.В. Цымбал

Члены комиссии:

1. Заведующий службой ЭРК – С.В.Навалихин
2. Главный бухгалтер - В.А.Белова
3. Начальник ОУНА и О бухгалтерии – Т.Н.Грачева
4. Руководитель структурного подразделения

Приложение № 18

К приказу от 09.01.2017 № 01 о/д

Состав комиссии по исключению из библиотеки литературы, пришедшей в негодность

Председатель комиссии - проректор по учебной работе - А.А. Ржавцев

Члены комиссии:

1. Директор библиотеки - В.Т. Чужикова
2. Главный бухгалтер - В.А. Белова
3. Зав. отд. комплектования - Л.Д. Никифорова
4. Зав. отд. книгохранения - Н.И. Римша

Состав постоянно действующей комиссии по списанию бланков строгой отчетности

Председатель комиссии – проректор по учебной работе – А.А. Ржавцев

Члены комиссии:

1. Руководитель отдела (подразделения) по принадлежности
2. Начальник Управления по кадрам – Л.И. Елагина
3. Начальник ОУНА и О бухгалтерии - Т.Н.Грачева
4. Начальник БФО, зам.гл.бухгалтера – Я.И.Лишик

**Состав комиссии по приему спирта и для проведения инвентаризации на 1
число каждого квартала**

Председатель комиссии - проректор по науки – В.М Гедьо

Члены комиссии:

1. Начальник ОУНА и О бухгалтерии - Т.Н.Грачева
2. Руководитель структурного подразделения по принадлежности
3. Начальник БФО бухгалтерии, зам.гл.бухгалтера – Я.И.Лишик
4. Заведующая складом

Состав постоянно действующей комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

Председатель комиссии – проректор по АХР Н.В.Цымбал

Члены комиссии:

1. Начальник транспортного отдела - В.Ю. Неверовский
2. Начальник отдела УНА и О - Т.Н.Грачева
3. Ведущий бухгалтер отдела УНА и О – Т.И.Яковлева
4. Начальник службы эколого-радиационного контроля - С.В.Навалихин

**Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию
нефинансовых активов, определению рыночной стоимости имущества.**

Председатель комиссии – проректор по АХР – Н.В. Цымбал
Зам.председателя комиссии – главный бухгалтер – В.А.Белова
Секретарь комиссии – начальник отдела УНА и О – Т.Н.Грачева

Члены комиссии:

Заведующий службой ЭРК – С.В.Навалихин
Начальник ЭТО – И.С.Мартынова
Оператор ЭВМ ОПТО УИТО – А.Л. Свирин
Ведущий бухгалтер отдела УНА и О – Т.И.Яковлева

Положение о внутреннем контроле федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле (далее - Положение) разработано в целях повышения эффективности системы управления.

1.2. Положение определяет основные цели, принципы, требования и структуру внутреннего контроля учреждения.

2. Принципы внутреннего контроля

Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативно-правовыми актами;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном нормативно-правовыми актами, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством;
- принцип стандартизации - процессы и процедуры внутреннего контроля должны быть регламентированы;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

3. Внутренний контроль

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

Субъекты внутреннего контроля - руководители, сотрудники, контрольные подразделения учреждения, осуществляющие процессы и операции внутреннего контроля в соответствии с возложенными на них полномочиями.

Объекты внутреннего контроля - сотрудники учреждения, структурные подразделения учреждения.

Предмет внутреннего контроля - процессы и операции, осуществляемые в рамках, закрепленных за ними функций, а также формируемые ими документы.

3.2. Целью внутреннего контроля является установление соответствия деятельности объекта внутреннего контроля положениям нормативно-правовых актов и регламентов.

3.3. Задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативно-правовых актов (финансовый контроль);
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников (административный контроль);
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности (технологический контроль).

3.4. Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

Методами осуществления внутреннего контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, а также проведение контрольными подразделениями проверок тематического и комплексного характера.

3.5. Внутренний контроль осуществляется в соответствии со стандартами, утверждаемыми учреждением.

4. Требования к организации и проведению внутреннего контроля

Основными требованиями к организации и проведению внутреннего контроля являются:

- а) требование планирования - планирование внутреннего контроля предполагает разработку общей стратегии, сроков проведения и объема контрольных мероприятий;
- б) требование эластичности - внутренний контроль организуется таким образом, чтобы при необходимости можно было обеспечить достижение вновь поставленных целей учреждения;
- в) требование рациональности - внутренний контроль организуется таким образом, чтобы исключить осуществление излишних процессов и операций в ходе его проведения;
- г) требование взаимодействия и координации - внутренний контроль осуществляется на основе взаимодействия субъекта и объекта внутреннего контроля, координации их усилий для решения поставленных задач;
- д) требование документированности - в процессе проведения проверок все полученные сведения подлежат документированию (в том числе в электронном виде) в установленном порядке;
- е) требование компетентности, добросовестности и честности - субъекты внутреннего контроля должны обладать необходимыми знаниями, добросовестно и честно выполнять возложенные на них обязанности;
- ж) требование ответственности - субъекты внутреннего контроля несут ответственность за достоверность и качество проводимого контрольного мероприятия;
- з) требование периодичности - внутренний контроль проводится с установленной периодичностью;

и) требование доказательности - выводы, сделанные в ходе внутреннего контроля, должны быть обоснованы и подтверждены.

5. Структура внутреннего контроля

5.1. Организационная структура внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и включает:

- сотрудников учреждения;
- начальников структурных подразделений учреждения;
- контрольные подразделения учреждения;
- руководство учреждения.

5.2. Сотрудники учреждения осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных регламентах.

5.3. Начальники структурных подразделений учреждения в рамках должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний контроль за процессами и операциями, осуществляемыми сотрудниками возглавляемых ими структурных подразделений.

5.4. Контрольные подразделения учреждения организуют и осуществляют внутренний контроль за деятельностью учреждения и структурных подразделений.

5.5. Руководство учреждения организует и осуществляет общую координацию работы структурных подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля в учреждении, а также непосредственно курирует вопросы внутреннего контроля.

6. Основные задачи внутреннего контроля

6.1. Осуществлять последующий финансовый контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины, в том числе за законным, обоснованным и эффективным использованием средств бюджета, выделяемых учреждению в форме субсидий, средств, полученных учреждением в рамках оказания платных услуг и выполнения другой приносящей доход деятельности, материальных ценностей и иного имущества.

6.2. Проводить в подразделениях учреждения плановые и внеплановые проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности и тематические проверки (далее - проверки) использования средств, имущества согласно утвержденному плану проведения контрольных мероприятий (проверок и ревизий) и в соответствии с отдельными поручениями руководителя учреждения.

6.3. Анализировать результаты выявленных проверками нарушений норм законодательства и в пределах своей компетенции принимать меры по их устранению.

6.4. Информировать руководителя учреждения об итогах проведенных контрольных мероприятий.

7. Основные функции сотрудников, на которых возложено проведение внутреннего контроля в СПбГЛТУ.

7.1. Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю учреждения план контрольных мероприятий на соответствующий год.

7.2. Обеспечивать своевременное и полное исполнение плана контрольных мероприятий на соответствующий финансовый год.

8. Проводит в ревизуемых подразделениях учреждения проверки использования средств, имущества согласно утвержденному плану контрольной деятельности или отдельным поручениям руководителя учреждения.

7.3. Осуществлять последующий финансовый контроль за своевременным, целевым и рациональным использованием средств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

7.4. Осуществлять контроль за достоверностью и правильностью ведения учета и отчетности.

7.5. Проводить внутренний контроль эффективности расходования средств в области государственных закупок и соблюдения норм законодательства о закупках.

7.6. Проводить оценку эффективности финансовой деятельности.

7.7. Взаимодействовать в своей работе с другими подразделениями для обеспечения комплексности и периодичности проведения ревизий и проверок.

7.8. По результатам проведенной проверки направлять в установленном порядке:

а) руководителю учреждения – материалы проверки, акт, возражения или замечания по акту, объяснительные руководителей ревизуемых подразделений;

б) в ревизуемое подразделение – акт проверки и предписание с указанием в нем мер по устранению выявленных нарушений и конкретных сроков исполнения.

в) принимает участие в обсуждении результатов проверки и вносит предложения для принятия решений о применении дисциплинарных взысканий.

7.9. Осуществлять контроль за своевременным и полным устранением ревизуемыми подразделениями выявленных нарушений.

7.10. Анализировать результаты выявленных проверками нарушений норм законодательства и в пределах своей компетенции принимать меры по их устранению.

7.11. Вести систематизированный учет и хранение поступающих в отдел материалов проверок, информации о выполнении мероприятий по результатам проверок, правовых актов.

7.12. Организовать профессиональную подготовку работников отдела, их переподготовку, повышение квалификации и стажировку.

7.13. Вести работу с обращениями по вопросам своей деятельности, давать методические разъяснения, готовить соответствующие ответы и заключения в пределах своей компетенции.

9. Права сотрудников на которых возложены функции внутреннего контроля.

В целях реализации задач и функций в установленной сфере деятельности сотрудники отдела имеют право:

9.1. Проходить в помещения, занимаемые ревизуемым подразделением.

9.2. Проверять денежные, бухгалтерские и другие документы, относящиеся к проверке, фактическое наличие и правильность использования денежных средств, материальных ценностей.

9.3. Получать копии бухгалтерских, распорядительных, учредительных документов, различных положений и иных документов, относящихся к проверке и необходимых для последующего финансового контроля.

9.4. Получать от должностных, материально ответственных и других лиц ревизуемых структур объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проверок.

9.5. Запрашивать и получать информацию, необходимую для принятия решений по отнесенным к компетенции отдела вопросам.

9.6. Анализировать выявленные нарушения и подготавливать предложения, направленные на их устранение.

9.7. Осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений.

9.8. Своевременно докладывать руководителю учреждения о выявленных фактах хищений, злоупотреблений или порчи имущества, об обнаружении подлогов, подделок и о других злоупотреблениях.

10. Ответственность работников отдела

Работники отдела несут персональную ответственность:

10.1. За несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на отдел обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и действующим законодательством.

10.2. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

10.3. За некачественное и несвоевременное исполнение приказов директора департамента финансов и распоряжений администрации города.

11. Заключительные положения

Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости в установленном порядке.

Положение о присвоении инвентарных номеров объектам учета

1. Основные положения

1.1. Для организации бухгалтерского учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и нематериальных активов инвентарному объекту должен присваиваться при принятии их к бухгалтерскому учету соответствующий инвентарный номер.

1.2. Когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий срок полезного использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером.

1.3. Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в университете.

1.4. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств нельзя присваивать вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам в течение пяти по окончании года выбытия.

1.5. Каждому объекту, кроме перечисленных в пункте 1.2. присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который **самостоятельно устанавливается** и как пример, состоит из десяти знаков, независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации.

1.6. Инвентарные номера не присваиваются:

- Объектам основных средств стоимостью до 3000руб. включительно;
- Библиотечного фонда независимо от стоимости;
- Объектам, условия, эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер;

1.7. Арендованные объекты могут учитываться по инвентарным номерам арендодателя.

2. Структура инвентарного номера:

• Первый знак обозначает вид деятельности, за счет которой приобретен объект основных средств, следующие три знака – код синтетического счета, два знака – код аналитического счета и последние четыре знака – порядковый номер предмета по каждому счету.

• **Пример** – инвентарный номер 1 101 04 0001 обозначает: -1 – бюджетная деятельность, 101 – основные средства, 04 – машины и оборудование, 0001 – порядковый номер объекта.

3. Порядок нумерации

3.1. Порядок нумерации устанавливается в университете в зависимости от условий эксплуатации объектов учета. Допускается нанесение номера способами: непосредственно на объекты краской, чеканка на металле, прикрепление к объекту специальной бирки, металлического жетона, штриховое кодирование и другие средства, необходимые для автоматизации объектов учета.