ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ
Ордена Трудового Красного Знамени федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»
(МТУСИ)**

ПРИКАЗ

29.12.2018 г. № 461-О

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон о бухучете), приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция к Единому плану счетов № 157н).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2019 г.

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор университета С.Д. Ерохин

Приложение
к приказу от 29.12.2018
№ 461-О

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Московского технического университета связи и информатики (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н;
- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МТУСИ
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Настоящая учетная политика является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учета МТУСИ. Положение об учетной политике МТУСИ утверждается приказом ректора. Принятая Учетная политика применяется последовательно из года в год.

В случаях внесения изменений и дополнений в нормативные правовые акты, регулирующие порядок организации и ведения бухгалтерского учета и отчетности, учетная политика корректируется путем издания отдельных приказов по МТУСИ.

2. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются ректором МТУСИ.

Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета и хранению документов в Филиалах (обособленном подразделении) возлагается на директоров Филиалов (обособленного подразделения).

Основание: статья 7 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

5. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона о бухучете, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Бухгалтерский учет в Филиалах и обособленном подразделении учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений, перечень открытых лицевых счетов (приложение 1).

7. Ответственность за предоставление достоверной информации для целей составления планов финансово-хозяйственной деятельности Филиалов (обособленного подразделения) (далее – План ФХД), а также контроль за исполнением Плана ФХД Филиалов (обособленного подразделения) в соответствии с утвержденными плановыми показателями возлагается на главных бухгалтеров Филиалов (обособленного подразделения), которые несут персональную ответственность.

8. Составлением сводного Плана ФХД осуществляется Отделом планирования, финансового анализа и управленческого учета.

9. Применяемые формы первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учета в МТУСИ формируются по унифицированным формам первичных документов, установленных Приказом № 52н, а также по формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в Учреждении (утверждаемым при необходимости).

10. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению, составу и порядку представления, подтверждающих правомерность осуществления фактов хозяйственной жизни, являются обязательными для всех подразделений МТУСИ.

Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни, а также за не отражение в бухгалтерском учете и отчетности совершившихся фактов хозяйственной жизни в случае непредставления подтверждающих документов.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие их.

11. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

12. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно.

13. В учреждении действуют постоянные комиссии:
– комиссия по вопросам организации поступления, учета, списания, распоряжения и разукомплектации имущества (далее - комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов);
– инвентаризационная комиссия для проведения денежных средств и денежных документов в кассе;
– комиссия по списанию бланков строгой отчетности университета;
– центральная инвентаризационная комиссия (приложение 2);
– комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3).

При необходимости в Учреждении могут создаваться иные комиссии, которые утверждаются приказом ректора (списание дебиторской, кредиторской задолженности и т.д.).

14. Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности, а также хозяйственных операций, их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций.

В случае если для показателя, необходимого для ведения учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей Учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

15. Способы отражения в бухгалтерском учете имущества, обязательств и хозяйственных операций установлены действующим законодательством и настоящей Учетной политикой.

16. Сводная бухгалтерская отчетность Учреждения включает в себя показатели деятельности Филиалов (обособленного подразделения), выделенных на отдельные балансы, и составляется бухгалтерией МТУСИ.

Сроки составления и предоставления Филиалами (обособленным подразделением) квартальной и годовой отчетности в бухгалтерию МТУСИ доводятся соответствующими информационными письмами.

Своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности Филиалов (обособленного подразделения) возлагается на директоров и главных бухгалтеров Филиалов (обособленного подразделения).

II. Технология обработки учетной информации и правила документооборота

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Предприятие 8.3 (Бухгалтерия государственного учреждения», «1С Предприятие 8.3 (Зарплата и кадры высшего учебного заведения». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- размещение бухгалтерской отчетности в подсистеме «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекции Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности по страховым взносам в Фонд социального страхования;
- передача статистической отчетности в Росстат;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации об имуществе учреждения на официальном сайте mp.rosim.ru.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере производится сохранение резервных копий баз «1 С Предприятие 8.3 (Бухгалтерия государственного учреждения», «1 С Предприятие 8.3 (Зарплата и кадры высшего учебного заведения) сотрудниками ДИСИТ;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный

носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке;

- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись форм отчетности на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно (основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

III. Рабочий план счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Разряд номера счета	**Код**
1–4	Аналитический код вида услуги: 0704 «Среднее профессиональное образование»; 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации»; 0706 «Высшее образование»; 0708 «Прикладные научные исследования в области образования»; 0113 «Другие общегосударственные вопросы»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности)

	• 1 – бюджетная деятельность; • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 4).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В целях осуществления управленческого учета к балансовым счетам могут быть добавлены аналитические коды, обеспечивающие формирование в бухгалтерском учете информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности МТУСИ. В целях обеспечения прозрачности учета Филиалы (обособленное подразделение) вправе самостоятельно добавлять аналитические коды к счетам, определенным Рабочим планом счетов, при этом в бухгалтерской отчетности, сформированной Филиалами (обособленным подразделением) в соответствии с Инструкцией № 33н, должны отражаться только счета синтетического учета, определенные Инструкцией № 174н.

3. Рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования Учетной политики, применяются непрерывно.

4. Изменения в Рабочем плане счетов бухгалтерского учета допускаются в случаях:

- законодательного изменения бюджетной классификации Российской Федерации;

- изменения плановых назначений, включающих новые направления расходования средств;

- введения новых объектов учета.

5. Изменение Рабочего плана счетов возможно только при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

6. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по

рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухгалтерский учет ведется по первичным учетным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с порядком об организации и обеспечении внутреннего финансового контроля (раздел VII настоящей Учетной политики).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства и нематериальные активы

2.1. Учет основных средств организуется в соответствии с положениями Инструкции №157н и СГС «Основные средства».

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды либо договору безвозмездного пользования), а также печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь» приведен в приложении 5.

Объект подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что первоначальную стоимость можно надежно оценить и прогнозируется получение от его использования экономических выгод или полезного потенциала.

Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах рабочего плана счетов МТУСИ.

Необходимость осуществления мероприятий по обесценению активов выявляется во время годовой инвентаризации.

В соответствии с положениями СГС «Аренда», первоначальное признание объектов учета неоперационной (финансовой) аренды у арендатора имущества в составе основных средств осуществляется с учетом следующих положений.

Объект учета неоперационной (финансовой) аренды в виде актива, отражается МТУСИ в составе основных средств с одновременным признанием в бухгалтерском учете обязательств (кредиторской задолженности по аренде перед арендодателем на дату классификации объектов учета аренды).

Оценка (стоимость) актива формируется в объеме арендных обязательств МТУСИ (договора безвозмездного пользования), включающих расходы по оплате услуг сторонних привлекаемых организаций, связанных с подготовкой к заключению договора.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

Не считается существенной стоимость до 20 000 (Двадцати тысяч) рублей за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому основному средству, стоимостью свыше 10 000 (Десяти тысяч) рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из пятнадцати знаков:

1-й разряд – код вида финансового обеспечения
2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);
5–6-й разряды – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н);
7–15-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Инвентарные объекты ОС принимаются к учету с учетом требований Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), введенным в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст:

- если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое из них представляет собой самостоятельное конструктивное целое, они считаются отдельными инвентарными объектами;
- надворные постройки, пристройки, ограждения и другие надворные сооружения, обеспечивающие функционирование здания (сарай, забор, и др.), составляют вместе с ним один инвентарный объект. Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами;
- коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются;
- наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также капитальные надворные постройки (склады, гаражи и т.д.) являются самостоятельными инвентарными объектами;
- отдельные помещения зданий, имеющие разное функциональное назначение, а также являющиеся самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

Единицы учета ОС, определенные при их признании (принятии к бухгалтерскому учету), исходя из новых условий их использования МТУСИ, могут реклассифицироваться в иную группу ОС или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

Выбытие инвентарного объекта из одной группы ОС и отражение его в другой группе ОС в случае реклассификации отражается в бухгалтерском учете одновременно и не приводит к изменению его стоимости.

2.4.Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;
- оборудование, на которые невозможно прикрепить наклейки, – любым доступным способом.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально показателю, установленному комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

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

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей

единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.
Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».
2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».
2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».
2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного движимого имущества (ОЦДИ), принимается к учету на основании приказа учредителя.
2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 (Десять тысяч) рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
2.14. Принятие к учету основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) и заполняется в одностороннем порядке, т.е. сторона получателя.
2.15. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».
2.16. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.
2.17. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как

единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

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

2.19. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, подразделение-инициатор закупки хранит также гарантийные талоны.

2.20. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 (Ста тысяч) рублей учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой с количественным учетом в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 (Ста тысяч) рублей открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

2.21. В случае отсутствия в техническом паспорте основного средства сведений о наличии драгоценных металлов данная информация определяется при списании и разборке (демонтаже) основного средства и его утилизации с занесением сведения об этом в инвентарную карточку учета основных средств.

2.22. Нематериальные активы принимаются к учету в соответствии с пунктами 56-69 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.23. При принятии к учету основного средства, полученного безвозмездно руководствоваться пунктами 22, 24 СГС «Основные средства», пунктом 55 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пунктах 25, 29 Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

2.24. Учет ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- основные средства, принятые на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.1;
- основные средства, не признанные активами – на забалансовом счете 02.3, до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.25. Основанием для отражения выбытия имущества МТУСИ по итогам утилизации в бухгалтерском учете является бухгалтерская справка (ф. 0504833). К ней прилагается акт об утилизации или уничтожении имущества, акт о передаче имущества на утилизацию или уничтожение, оформленные к договору со специализированной организацией. Документы в бухгалтерию передает председатель комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов в течение трех рабочих дней после их составления.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 5, в том числе флэшки, внешний аккумулятор, калькуляторы, дыроколы, мелкий ручной инструмент (пила, лопата, отвертка, пассатижи, грабли, молоток и т.п.).

3.2. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

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

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным Актом разукомплектации.

3.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) учитывая климатические условия, разрабатываются самостоятельно на основании приказа Минтранса № АМ-23-р от 14.03.2008г. (приложение 6).

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше установленных норм.

3.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

3.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

3.7. Не поименованные в пунктах 3.5 и 3.6 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

3.8. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

3.9. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

-автомобильные шины;

-огнетушители;

-аптечки;

-наборы автоинструмента.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- при невозможности подтвердить стоимость приятие к учету осуществляется в условной оценке: один объект, один рубль;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.11. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- материальные ценности, принятые на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.2;
- материальные ценности не признанные активами – на забалансовом счете 02.4.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.12. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

3.13. В целях контроля за получением подарков и (или) сувенирной продукции ведется специальная ведомость выдачи сувенирной продукции и (или) подарков (приложение 7).

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

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

а) в рамках выполнения государственного задания:
– «Предоставление высшего образования основным персоналом (НПР) и расходы связанные с его оказанием – прямые расходы» – на счете КБК 4.109.61.000;
– «Затраты, которые связаны с управлением учреждением, организацией его хозяйственной деятельности, содержанием его общего имущества – общехозяйственные расходы» – на счете КБК 4.109.81.000;
б) в рамках приносящей доход деятельности:
– «Предоставление высшего образования основным персоналом (ППС) – прямые расходы» – на счете КБК 2.109.61.000;
– «Затраты, которые связаны с управлением учреждением, организацией его хозяйственной деятельности, содержанием его общего имущества – общехозяйственные расходы» – на счете КБК 2.109.81.000;

5.2. Затраты на оказание услуг (изготовление готовой продукции) делятся на прямые и накладные (общехозяйственные).

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции (услуг));
- списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции (услуг)), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 (Десяти тысяч) рублей включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции (услуг));
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции (услуг));
- стипендии, выплачиваемые за счет средств по приносящей доход деятельности;
- государственная пошлина за переоформление приложения к лицензии в связи с внесением дополнений в сведения об оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности;
- командировочные расходы;
- оплата образовательных услуг связанных с повышением квалификации и другие расходы, связанные с выполнением государственного задания.

5.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции (услуг)):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции (услуг));
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 (Десяти тысяч) рублей включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- государственные пошлины в связи с подачей искового заявления в суд и регистрацию договора аренды;
- патентные пошлины;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы на налог на землю;
- расходы на сувенирную продукцию;
- затраты на проведение культурно-массовых мероприятий;
- материальная помощь сотрудникам и учащимся за счет средств от приносящей доход деятельности;
- расходы за счет средств финансовой помощи, грантов, членских взносов в Попечительский совет, пожертвований и т.д.

5.5. Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально площади по целям использования, используемой для оказания каждой услуги или работы.

5.6. Установить распределение затрат на коммунальные расходы, расходы на услуги связи, расходы транспортные услуги, расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения, на государственную пошлину за регистрацию ПрЭВМ, на охрану

учреждения, прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды согласно процентному соотношению 53% - прямые расходы и 47% - накладные (общехозяйственные).

5.7. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

5.8. Методы распределения затрат на себестоимость определены в приложении 8.

6. Расходы на НИОКР, научно-технические услуги, производство научно-технической продукции в ЦФО НИЧ

6.1. Учет расходов на выполнение НИОКР, научно-технических услуг, производство научно-технической продукции выполняемых по заказу, ведется на синтетических счетах КБК Х.109.00.000 «Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, услуг». Аналитический учет ведется в разрезе договоров на выполнение НИОКР и производство научно-технической продукции.

а) в рамках выполнения государственного задания (бюджетные отделы):

– «Выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок» - прямые расходы (основной персонал)» на счете КБК 4.109.61.000;

– «Выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок» - накладные расходы» на счете КБК 4.109.71.000;

– «Затраты, которые связаны с управлением учреждением, организацией его хозяйственной деятельности, содержанием его общего имущества – общехозяйственные расходы» – на счете КБК 4.109.81.000;

б) в рамках приносящей доход деятельности:

- «Выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок, научно-технических услуг, производство научно-технической продукции» - прямые расходы» на счете КБК 2.109.61.000;

- «Выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок, научно-технических услуг, производство научно-технической продукции» - накладные расходы» на счете КБК 2.109.71.000;

6.2. Учет затрат в ЦФО НИЧ (в рамках приносящей доход деятельности, в т.ч. ГОЗ) на выполнение НИОКР, научно-технических услуг, производство научно-технической продукции ведется позаказным методом с отнесением

затрат по статьям калькуляций в соответствии с каждым отдельным заключенным договором (по темный учет).

В целях организации детализированного учета каждому заключенному с Заказчиком контракту присваивается номер темы (заказа). Объектом учета затрат является отдельный производственный заказ, фактическая себестоимость которого определяется после исполнения. До выполнения заказа все относящиеся к нему затраты являются незавершенным производством. По окончании выполнения обязательств по договору заказ подлежит закрытию в учете.

Себестоимость выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок, научно-технических услуг, производство научно-технической продукции формируется на счете 109.61. На данном счете учитываются прямые расходы. Счет 109.61 ведется в разрезе наименований услуг и подразделений. Вид затрат /Подразделение /Направления деятельности.

6.3. Затраты на выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок, научно-технических услуг, производство научно-технической продукции делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат учитываются:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги, работ (изготовлении готовой продукции (услуг));
- амортизация ОС и нематериальных активов;
- командировочные расходы;
- услуги сторонних организаций;
- договора подряда (субподряд);
- материалы и комплектующие;
- спецоборудование;
- прочие расходы.

6.4. В составе накладных учитываются расходы:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в

негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции (услуг));

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 (Десяти тысяч) рублей включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- командировочные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

6.5. Накладные расходы на выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок, научно-технических услуг, производство научно-технической продукции, накапливаемые на счете 109.71 ежемесячно включаются в фактическую себестоимость работ счет 109.61 после их распределения пропорционально прямым затратам по оплате труда подразделения НИЧ в разрезе каждого договора.

Оценка незавершенного производства. Незавершенное производство отражается в учете по фактической производственной себестоимости.

6.1. Учет нематериальных активов (НМА) ЦФО НИЧ

6.1.1. В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

- исключительное авторское право на произведения науки, литературы и искусства (литературные и научные произведения, аудиовизуальные произведения (теле- и видеофильмы), произведения дизайна, декоративно-прикладного искусства);
- исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);
- исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;

- исключительное право на товарный знак.

6.1.2. Результаты научно-исследовательской работы и научно – технические работы относятся к НМА, если работы закончены, имеют положительный результат и оформлены в установленном порядке (наличие у учреждения исключительных прав на результат НИОКР).

Произведенные вложения, сформированные при осуществлении научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, по которым не получены положительные результаты, списываются на финансовый результат текущей деятельности учреждения в дебет счета 0.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно.

6.1.3. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

6.1.4. Учет расходов на НИОКР, выполняемые для нужд учреждения, ведется на счете КБК Х.106.32.000. К расходам на НИОКР для нужд учреждения относятся только расходы, непосредственно связанные с созданием нематериального актива. Накладные и общехозяйственные расходы стоимость будущего нематериального актива не формируют.

6.2. Учет грантов.

6.2.1. Гранты, полученные физическими лицами отражаются как средства во временном распоряжении.

6.2.2. Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение ведется в многографной карточке по каждому получателю в разрезе видов поступлений и направлений использования средств.

Основание: пункт 268 инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.2.3. Поступление денежных средств в виде гранта для физических лиц осуществляется по дебету 3.201.11.510 и кредиту 3.304.01.73Х, перечисление денежных средств по поручению грантополучателя на цели, предусмотренные проектом по дебету 3.304.01.83Х и 3.201.11.610. Отражение компенсации затрат университета на выполнение научного проекта в размере установленного процента от суммы гранта по условиям договора по дебету 2.201.11.510 и кредиту 2.205.31.66Х и одновременно начисление по дебету счета 2.205.31.56Х и кредиту 2.401.10.130.

6.2.4. Грантополучатель самостоятельно отчитывается за расходование средств гранта. Университет ведет раздельный учет по каждому отдельному проекту автоматизированным способом.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения и (или) служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа ректора. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере до 65 000 руб. На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 45 календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки руководствоваться Положением о командировках, утвержденным приказом ректора.

7.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет документально подтвержденные расходы в течение трех рабочих дней.

7.7. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (сопровождающему лицу) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учащихся, а также суточные учащимся. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учащихся и назначением ответственного сотрудника и смета.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд учащихся и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505). Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости (приложение 9), которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).

7.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

8.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

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

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.56Х Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Расчеты по обязательствам

9.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные субконто.

9.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

9.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента;
- и иных случаев согласно действующему законодательству РФ.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Финансовый результат

11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».
11.2. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от платных образовательных услуг. Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день подписания договора об оказании платных образовательных услуг в сумме, указанной в договоре. В доходы текущего года доходы переносятся ежемесячно – в последний день месяца.
11.3. Доходы от оказания прочих платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (контрагента).
Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».
11.4. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана ФХД.
11.5. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 189 «Иные доходы», с применением аналитической группы подвида доходов 180 «Прочие доходы».
Основание: пункт 12.1.7 приказа 132н, приказ № 209н.
11.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается ректором в приказе.
Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.7.В целях равномерного распределения доходов от образовательной деятельности, срок оказания которых не менее одного года, принимаются следующие периоды начислений: для первого полугодия - второй семестр обучения, для второго полугодия - первый семестр обучения.

Для учета доходов выделяются подразделения Университета - центры доходов (приложение 10).

11.8. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ, в том числе от НИОКР – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;
- и другие доходы ЦФО.

11.9. В Учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости.

Другие виды резервов не создаются.

В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности университета резерв предстоящих расходов на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или выплату компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая страховые взносы независимо от источника финансового обеспечения, рассчитывается ежемесячно на последний день месяца. При этом учитываются сведения, предоставленные кадровой службой учреждения исходя из количества дней неиспользуемого отпуска по всем сотрудникам на указанную дату. Формула, используемая при расчете:

Резерв расходов на оплату отпусков = К*ЗП, где

К – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на конец каждого месяца,

ЗП – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Величина резерва по претензионным требованиям устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

12. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 11.

13. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12.

14. Учет валютных операций

Бухгалтерский учет валютных операций ведется обособленно. Остатки денежных средств в иностранной валюте пересчитывать в рубли на последнюю дату отчетного периода.

Учет курсовых разниц, возникающих в ходе проведения валютных операций и определяемых на последнюю дату отчетного периода, ведется на балансовом счете 2.401.10.171. Переоценка денежных средств в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций в иностранной валюте и на отчетную дату. При этом положительные (отрицательные) курсовые разницы, возникшие при расчете рублевого эквивалента, относятся на увеличение (уменьшение) денежных средств на счетах учреждения в иностранной валюте, с отнесением курсовых разниц на финансовый результат текущего финансового года от переоценки активов.

V. Инвентаризация имущества, денежных средств и обязательств

1.Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая и рабочие инвентаризационные комиссии, персональный состав которых утверждает руководитель. Инвентаризация имущества проводится в соответствии Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.Инвентаризация кассы проводится ежеквартально. Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается приказом ректора.

VI. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, Учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- при необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно (приложение 7, 9).

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам обладающих правом первой и второй подписи утверждается приказом ректора.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение 13).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником МТУСИ. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

• в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

• журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

• инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии и по требованию;

• инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

• опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

• книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

• журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

• другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, составляются отдельно.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.64 Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам;
- КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам»;
- КБК Х.303.01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»;
- КБК Х.303.02 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

- КБК Х.303.06 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- КБК Х.303.07 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС»;
- КБК Х.303.10 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»;
- КБК Х.304.02 «Расчеты с депонентами»;
- КБК Х.304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» (аналитический код по КОСГУ: 737 «Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда» и 837 «Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда»).

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

1. Трудовые книжки;
2. Вкладыши в трудовые книжки;
3. Диплом специалиста;
4. Диплом специалиста с отличием;

5. Диплом бакалавра;
6. Диплом бакалавра с отличием;
7. Диплом магистра;
8. Диплом магистра с отличием;
9. Диплом бакалавра (без обложки);
10. Диплом бакалавра с отличием (без обложки);
11. Диплом специалиста (без обложки);
12. Диплом специалиста с отличием (без обложки);
13. Диплом о проф. переподготовке с присвоением квалификации;
14. Диплом о проф. переподготовке MBA;
15. Диплом о проф. переподготовке на право ведения нового вида проф. Деятельности;
16. Приложения к диплому бакалавра, бакалавра с отличием, специалиста, специалиста с отличием;
17. Приложения к диплому магистра, магистра с отличием;
18. Приложения к диплому о проф. Переподготовке;
19. Приложение к диплому о проф. переподготовке (от 1000 часов) установленный образец;
20. Бланк удостоверения о повышении квалификации (100-250 часов);
21. Бланк удостоверения о повышении квалификации (от 72 часов);
22. Топливные карты.

Учет бланков ведется в условной оценке: один бланк, один рубль. Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности утверждается приказом ректора.

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

12.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

12.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

12.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в свободной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

12.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) используется способ заполнения: по фактическим затратам рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия которая создается приказом ректора. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, проректора;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник отдела планирования, финансового анализа и управленческого учета, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица университета в соответствии со своими обязанностями.

VIII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу

учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Россвязи, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

– квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом или по приказу Россвязи;

– годовой – до 12 февраля года, следующего за отчетным годом или по приказу Россвязи.

Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения (согласно срокам установленным главным бухгалтером учреждения).

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в подсистеме «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Главный бухгалтер _____ Т.В. Шартдинова

Приложение № 1

к приказу от 29.12.2018 № 461-О

Перечень счетов, открытых в кредитных организациях и органах Федерального казначейства

№ счета	Место открытия	Назначение счета	Владелец
20736Х58580	УФК по г. Москве	Расчетный счет	МТУСИ
21736Х58580	УФК по г. Москве	Расчетный счет	МТУСИ
40501840300030000024	ПАО Банк ВТБ	Расчетный счет	МТУСИ
40501840600030000025	ПАО Банк ВТБ	Транзитный счет	МТУСИ
14731000580	Счет открыт на Федеральное агентство связи	Расчетный счет	Россвязь
40506810938000000427	ПАО Сбербанк России	Расчетный счет	НИЧ (гособоронзаказ) Гос.контракт 14161873103320101010010 93/3302/14 от 01.03.2014г. Кварценит-1
40506810538000003594	ПАО Сбербанк России	Расчетный счет	НИЧ (гособоронзаказ) Гос.контракт 16181871500724526550014 98/147/СМ/2017 от 01.02.2017г. «Эстафета»
40506810900510000704	ПАО Банк ВТБ	Расчетный счет	НИЧ (гособоронзаказ) Гос.контракт №91181873108510101280000 42/406/1591 от 31.01.1991г. «Самолет-М»
40506810200510001623	ПАО Банк ВТБ	Расчетный счет	НИЧ (гособоронзаказ) «Раздан» Гос.контракт 15171873097910101280014 78/29-15/2015 «ЭМКА» от 22.06.16г.

40506810897000004539	Газпромбанк	Расчетный счет	НИЧ (гособоронзаказ) Гос.контракт»№ 13171873270520101040009 59/Н/4/2-13-ДОГОЗ от 09.12.2013г. «Премьер»
40506810106800000030	ПАО Банк ВТБ	Расчетный счет	НИЧ (гособоронзаказ) Гос.контракт 14201873095110101280008 71/777-24/17 от 21.06.17г. «ПАК»
41736Я53430	23 управление Федерального Казначейства	Расчетный счет	НИЧ (гособоронзаказ) Гос.контракт №17208.4429998.11.004 от 28.08.2017 «Верша»
41736084320	23 управление Федерального Казначейства	Расчетный счет	НИЧ (гособоронзаказ) Договор № 4803/17 от 24.11.17г. «Кварта-М»
40506810538000004292	ПАО Сбербанк	Расчетный счет	НИЧ (гособоронзаказ) СПО ИМ Контракт №16221873085514522460001 92/2-4811/17 от 25.10.17г.
40506810806800000123	ПАО Банк ВТБ	Расчетный счет	НИЧ (гособоронзаказ) КОУВ-Р Контракт №14201873095110101280008 71/777-38/17 от 21.06.2017 г.
40506810338000005145	ПАО Сбербанк	Расчетный счет	НИЧ (гособоронзаказ) «Экипаж-РТИС» ИГК №14201872095620101280008 66 от 19.09.2018г.
40506810800000000917	ПАО Промсвязьбанк	Расчетный счет	НИЧ (гособоронзаказ) «Ракета-М» ИГК №18201871501824526550022 93 от 07.05.2018г.
40506810506800000232	ПАО Банк ВТБ	Расчетный счет	НИЧ (гособоронзаказ) Прибой №12161871135520101040007 08 от 15.10.2012г.

40506810638000004684	ПАО Сбербанк	Расчетный счет	НИЧ (гособоронзаказ) Мыслитель №18201871500424526550019 51 от 26.07.2018г.
20736Ц19660	УФК по г. Москве	Расчетный счет	КТ МТУСИ
21736Ц19660	УФК по г. Москве	Расчетный счет	КТ МТУСИ
20586У47660	УФК по г. Ростову	Расчетный счет	СКФ МТУСИ
21586У47660	УФК по г. Ростовской области	Расчетный счет	СКФ МТУСИ
20326У08230	УФК по г. Нижегородской области	Расчетный счет	ВВФ МТУСИ
21326У08230	УФК по г. Москве	Расчетный счет	ВВФ МТУСИ

Приложение № 2
к приказу от 29.12.2018 № 461-О

Центральная (постоянно действующая) инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Проектор по ЭФиР

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель начальника НИЧ
Проректор по учебной работе

Члены комиссии:

Главный бухгалтер
Заместитель главного бухгалтера
Директор департамента информационных систем и технологий
Директор департамента студенческих общежитий
Заместитель директора департамента организации и управления учебного процесса
Начальник отдела целевой подготовки и маркетинга
Начальник отдела по организации и поддержанию производственной среды
Начальник отдела эксплуатации сетей
Начальник ПЭО по гособоронзаказам
Начальник отдела казначейских операций
Начальник отдела кадров
Начальник отдела планирования, финансового анализа и управленческого учета
Начальник отдела технического и системного программного обеспечения
Начальник отдела учета материальных ценностей бухгалтерии
Руководитель проектов департамента информационных систем и технологий
Заведующий сектором «Конгресс-центр»
Заместитель начальника отдела целевой подготовки и маркетинга
Юрисконсульт
Главный специалист-заведующий сектором арендных отношений
Экономист отдела закупок и договорной работы
Инженер-конструктор 1 категории (НПО-66)
Ведущий специалист ПЭО по гособоронзаказам

Экономист отдела планирования, финансового анализа и управленческого учета
Бухгалтер отдела учета материальных ценностей
Специалист по связям с общественностью отдела целевой подготовки и маркетинга.

Примечание: Решение Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее *2/3 человек* от общего числа ее членов.

Приложение №3
к приказу от 29.12.2018 № 461-О

Состав комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта:

Председатель комиссии:

Жеребцов В.Н. – директор департамента инженерно-технической эксплуатации-главного инженера.

Члены комиссии:

Королев В.В. – начальник отдела материального и транспортного обеспечения;

Алексашкин А.В. - главный механик отдела материального и транспортного обеспечения;

Емашев Д.М. – начальник отдела обеспечения выполнения гособоронзаказа;

Лядова Е.В. – заместитель главного бухгалтера.

Инвентаризация проводится на 1 число каждого месяца.

Приложение № 4
к приказу от 29.12 2018 № 461-0

Единый план счетов бухгалтерского учета

№ п/п	Код	Наименование	Заб.	Акт.
1	101.00	Основные средства		
2	101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
3	101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
4	101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
5	101.13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
6	101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
7	101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
8	101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
9	101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
10	101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
11	101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
12	101.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
13	101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
14	101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
15	101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
16	101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
17	101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
18	101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
19	101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
20	101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
21	101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
22	101.90	Основные средства – имущество в концессии	Нет	А
23	101.91	Жилые помещения – имущество в концессии	Нет	А
24	101.92	Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии	Нет	А
25	101.94	Машины и оборудование – имущество в концессии	Нет	А
26	101.95	Транспортные средства – имущество в концессии	Нет	А
27	101.96	Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии	Нет	А
28	101.97	Биологические ресурсы – имущество в концессии	Нет	А
29	101.98	Прочие основные средства – имущество в концессии	Нет	А
30	102.00	Нематериальные активы	Нет	А
31	102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
32	102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
33	103.00	Непроизведенные активы	Нет	А
34	103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	А
35	103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Нет	А
36	103.12	Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения	Нет	А
37	103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	А
38	103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	Нет	А
39	103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
40	103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
41	103.90	Непроизведенные активы в составе имущества концедента	Нет	А
42	103.91	Земля в составе имущества концедента	Нет	А
43	104.00	Амортизация	Нет	П
44	104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	П
45	104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	П
46	104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	П
47	104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет	П
48	104.15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	П
49	104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
50	104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
51	104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
52	104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
53	104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
54	104.27	Амортизация биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
55	104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
56	104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
57	104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П
58	104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
59	104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
60	104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
61	104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
62	104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
63	104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
64	104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
65	104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
66	104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П
67	104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	П
68	104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П
69	104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П
70	104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет	П
71	104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственном и хозяйственным	Нет	П
72	104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Нет	П
73	104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	П

74	104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами	Нет	П
75	104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	П
76	104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	Нет	П
77	104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	Нет	П
78	104.54	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	Нет	П
79	104.59	Амортизация имущества казны в концессии	Нет	П
80	104.90	Амортизация имущества в концессии	Нет	П
81	104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	Нет	П
82	104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	Нет	П
83	104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	Нет	П
84	104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	Нет	П
85	104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	Нет	П
86	104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	Нет	П
87	104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	Нет	П
88	105.00	Материальные запасы	Нет	П
89	105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
90	105.21	Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
91	105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
92	105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
93	105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
94	105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
95	105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
96	105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
97	105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
98	105.А8	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. На складах	Нет	А
99	105.Б8	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения. В рознице	Нет	А
100	105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А
101	105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	П
102	105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
103	105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
104	105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
105	105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
106	105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
107	105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
108	105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Нет	А
109	105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
110	105.В8	Товары – иное движимое имущество учреждения. На складах	Нет	А
111	105.Г8	Товары – иное движимое имущество учреждения. В рознице	Нет	А
112	105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения	Нет	А
113	106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	П
114	106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	А
115	106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	Нет	А
116	106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	Нет	А
117	106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	Нет	А
118	106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	А
119	106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Нет	А
120	106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество	Нет	А
121	106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	А
122	106.2И	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Изготовление	Нет	А
123	106.2П	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество. Покупка	Нет	А
124	106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	А
125	106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Нет	А
126	106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	Нет	А
127	106.33	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	Нет	А
128	106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	А
129	106.3И	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Изготовление	Нет	А
130	106.3П	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество. Покупка	Нет	А
131	106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	А
132	106.41	Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	Нет	А
133	106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	А
134	106.91	Вложения в основные средства в концессии	Нет	А
135	106.93	Вложения в непроизведенные активы в концессии	Нет	А
136	107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	А
137	107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А
138	107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А
139	107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А
140	107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А
141	107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А
142	107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А
143	107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А
144	107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А
145	108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	А
146	108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	А
147	108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну	Нет	А
148	108.52	Движимое имущество, составляющее казну	Нет	А
149	108.53	Ценности государственных фондов России	Нет	А
150	108.54	Нематериальные активы, составляющие казну	Нет	А
151	108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну	Нет	А
152	108.56	Материальные запасы, составляющие казну	Нет	А
153	108.57	Прочие активы, составляющие казну	Нет	А
154	108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии	Нет	А
155	108.91	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А

156	108.92	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Нет	А
157	108.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Нет	А
158	109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А
159	109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А
160	109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А
161	109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	А
162	109.71	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	А
163	109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	А
164	109.81	Общехозяйственные расходы	Нет	А
165	111.00	Права пользования активами	Нет	А
166	111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	А
167	111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	А
168	111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	А
169	111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	А
170	111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	А
171	111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	А
172	111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	А
173	111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	А
174	111.49	Права пользования непроизведенными активами	Нет	А
175	114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	П
176	114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	П
177	114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	Нет	П
178	114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	П
179	114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет	П
180	114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	Нет	П
181	114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
182	114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
183	114.24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
184	114.25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
185	114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
186	114.27	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
187	114.28	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
188	114.29	Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П
189	114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	П
190	114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества	Нет	П
191	114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	Нет	П
192	114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
193	114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
194	114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
195	114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
196	114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
197	114.39	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Нет	П
198	114.60	Обесценение непроизведенных активов	Нет	П
199	114.61	Обесценение земли	Нет	П
200	114.62	Обесценение ресурсов недр	Нет	П
201	114.63	Обесценение прочих непроизведенных активов	Нет	П
202	201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А
203	201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	А
204	201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	А
205	201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Нет	А
206	201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	А
207	201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	Нет	А
208	201.22	Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	Нет	А
209	201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Нет	А
210	201.26	Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации	Нет	А
211	201.27	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	Нет	А
212	201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	А
213	201.34	Касса	Нет	А
214	201.35	Денежные документы	Нет	А
215	202.00	Средства на счетах бюджета	Нет	А
216	202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	Нет	А
217	202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	Нет	А
218	202.12	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	Нет	А
219	202.13	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства	Нет	А
220	202.20	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	Нет	А
221	202.21	Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	Нет	А
222	202.22	Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	Нет	А
223	202.23	Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации	Нет	А
224	202.30	Средства бюджета на депозитных счетах	Нет	А
225	202.31	Средства бюджета на депозитных счетах в рублях	Нет	А
226	202.32	Средства бюджета на депозитных счетах в пути	Нет	А
227	202.33	Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте	Нет	А
228	203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А
229	203.01	Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	Нет	А
230	203.10	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А
231	203.12	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А
232	203.13	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А
233	203.14	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А
234	203.15	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	А
235	203.20	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А
236	203.22	Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А
237	203.23	Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А

238	203.24	Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А
239	203.25	Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	Нет	А
240	203.30	Средства на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А
241	203.32	Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А
242	203.33	Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А
243	203.34	Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А
244	203.35	Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег	Нет	А
245	204.00	Финансовые вложения	Нет	А
246	204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Нет	А
247	204.21	Облигации	Нет	А
248	204.22	Векселя	Нет	А
249	204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А
250	204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	А
251	204.31	Акции	Нет	А
252	204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Нет	А
253	204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	А
254	204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	А
255	204.50	Иные финансовые активы	Нет	А
256	204.52	Доли в международных организациях	Нет	А
257	204.53	Прочие финансовые активы	Нет	А
258	205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП
259	205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	АП
260	205.11	Расчеты с плательщиками налогов	Нет	АП
261	205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	Нет	АП
262	205.13	Расчеты с плательщиками таможенных платежей	Нет	АП
263	205.14	Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	Нет	АП
264	205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	АП
265	205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Нет	АП
266	205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Нет	АП
267	205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Нет	АП
268	205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Нет	АП
269	205.26	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Нет	АП
270	205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Нет	АП
271	205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Нет	АП
272	205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Нет	АП
273	205.2К	Расчеты по доходам от концессионной платы	Нет	АП
274	205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП
275	205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	АП
276	205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	Нет	АП
277	205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Нет	АП
278	205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Нет	АП
279	205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Нет	АП
280	205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	АП
281	205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Нет	АП
282	205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП
283	205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП
284	205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	АП
285	205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП
286	205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП
287	205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет	АП
288	205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	Нет	АП
289	205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	АП
290	205.56	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	АП
291	205.57	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	Нет	АП
292	205.58	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)	Нет	АП
293	205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет	АП
294	205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Нет	АП
295	205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	Нет	АП
296	205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	Нет	АП
297	205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	Нет	АП
298	205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	АП
299	205.66	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	Нет	АП
300	205.67	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций	Нет	АП
301	205.68	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)	Нет	АП
302	205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	АП
303	205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	АП
304	205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Нет	АП
305	205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Нет	АП
306	205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет	АП
307	205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Нет	АП
308	205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	АП
309	205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Нет	АП

310	205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП
311	206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А
312	206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А
313	206.11	Расчеты по заработной плате	Нет	А
314	206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	А
315	206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А
316	206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	А
317	206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А
318	206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Нет	А
319	206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А
320	206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Нет	А
321	206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	Нет	А
322	206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	А
323	206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	А
324	206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Нет	А
325	206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	А
326	206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	А
327	206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	А
328	206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	А
329	206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	Нет	А
330	206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	Нет	А
331	206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	А
332	206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	А
333	206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	Нет	А
334	206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	А
335	206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	А
336	206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	А
337	206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	А
338	206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	А
339	206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	А
340	206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	А
341	206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	А
342	206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	А
343	206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	А
344	206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	А
345	206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	А
346	206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	А
347	206.53	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям	Нет	А
348	206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	А
349	206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	Нет	А
350	206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	А
351	206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	А
352	206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	А
353	206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	А
354	206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	Нет	А
355	206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	А
356	206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	Нет	А
357	206.72	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	Нет	А
358	206.73	Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	Нет	А
359	206.75	Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	Нет	А
360	206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	А
361	206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	Нет	А
362	206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	А
363	206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет	А
364	206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	А
365	206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	А
366	206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	Нет	А
367	206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	А
368	206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	А
369	206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	А
370	206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	А

371	206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	А
372	207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	А
373	207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	А
374	207.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам	Нет	А
375	207.13	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	Нет	А
376	207.14	Расчеты по предоставленным займам, ссудам	Нет	А
377	207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А
378	207.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А
379	207.23	Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А
380	207.24	Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А
381	207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А
382	207.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А
383	207.33	Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А
384	208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП
385	208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП
386	208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	Нет	АП
387	208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	АП
388	208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП
389	208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	АП
390	208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	АП
391	208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	АП
392	208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	АП
393	208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Нет	АП
394	208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Нет	АП
395	208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	АП
396	208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП
397	208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Нет	АП
398	208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	Нет	АП
399	208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	АП
400	208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП
401	208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	Нет	АП
402	208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Нет	АП
403	208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	Нет	АП
404	208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	АП
405	208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	АП
406	208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	АП
407	208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	АП
408	208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	АП
409	208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Нет	АП
410	208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	АП
411	208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	АП
412	208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	АП
413	208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	АП
414	208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Нет	АП
415	208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП
416	208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	Нет	АП
417	208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	Нет	АП
418	208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Нет	АП
419	208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	Нет	АП
420	208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	Нет	АП
421	208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	Нет	АП
422	209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	Нет	АП
423	209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	АП
424	209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	АП
425	209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Нет	АП
426	209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	АП
427	209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП
428	209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	АП
429	209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП
430	209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП
431	209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	АП
432	209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	АП
433	209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	АП
434	209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам	Нет	АП
435	209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов	Нет	АП
436	209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП
437	209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Нет	АП
438	209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Нет	АП
439	209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП
440	210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А
441	210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А
442	210.Н1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (к распределению)	Нет	А
443	210.Р1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А
444	210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	А
445	210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	А
446	210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	А
447	210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А
448	210.06	Расчеты с учредителем	Нет	А

449	210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	А
450	210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	А
451	210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А
452	210.Н2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А
453	210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А
454	210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	А
455	210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	Нет	А
456	210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	Нет	А
457	211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	А
458	212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	А
459	215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	А
460	215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	А
461	215.21	Вложения в облигации	Нет	А
462	215.22	Вложения в векселя	Нет	А
463	215.23	Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	Нет	А
464	215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	А
465	215.31	Вложения в акции	Нет	А
466	215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	Нет	А
467	215.33	Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	Нет	А
468	215.34	Вложения в иные формы участия в капитале	Нет	А
469	215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	А
470	215.52	Вложения в международные организации	Нет	А
471	215.53	Вложения в прочие финансовые активы	Нет	А
472	301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	П
473	301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	П
474	301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	Нет	П
475	301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	Нет	П
476	301.13	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	Нет	П
477	301.14	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	П
478	301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	Нет	П
479	301.21	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	П
480	301.23	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	П
481	301.24	Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	П
482	301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П
483	301.31	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П
484	301.33	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П
485	301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Нет	П
486	301.42	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	Нет	П
487	301.43	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	Нет	П
488	301.44	Расчеты по заимствованиям в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	Нет	П
489	302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П
490	302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П
491	302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П
492	302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	П
493	302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П
494	302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	П
495	302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П
496	302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П
497	302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П
498	302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П
499	302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П
500	302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П
501	302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П
502	302.27	Расчеты по страхованию	Нет	П
503	302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	П
504	302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Нет	П
505	302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П
506	302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П
507	302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Нет	П
508	302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов	Нет	П
509	302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П
510	302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	П
511	302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	Нет	П
512	302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	П
513	302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	П
514	302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	Нет	П
515	302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	Нет	П
516	302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	Нет	П
517	302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	П

518	302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	П
519	302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	Нет	П
520	302.4A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	Нет	П
521	302.4B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	Нет	П
522	302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	П
523	302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	П
524	302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Нет	П
525	302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Нет	П
526	302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П
527	302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	П
528	302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	П
529	302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	П
530	302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	Нет	П
531	302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	П
532	302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	П
533	302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	Нет	П
534	302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	П
535	302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	Нет	П
536	302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	Нет	П
537	302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	Нет	П
538	302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	П
539	302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	Нет	П
540	302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	Нет	П
541	302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	Нет	П
542	302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	Нет	П
543	302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	Нет	П
544	302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	Нет	П
545	302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П
546	302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П
547	302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Нет	П
548	302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Нет	П
549	302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет	П
550	302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	Нет	П
551	302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	Нет	П
552	303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	П
553	303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП
554	303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	АП
555	303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП
556	303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП
557	303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП
558	303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	АП
559	303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	АП
560	303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	АП
561	303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	АП
562	303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	АП
563	303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	АП
564	303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП
565	303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП
566	304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П
567	304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П
568	304.02	Расчеты с депонентами	Нет	П
569	304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П
570	304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	П
571	304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	П
572	304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П
573	304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	Нет	П
574	304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	Нет	П
575	304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	Нет	П
576	304.96	Иные расчеты прошлых лет	Нет	П
577	306.00	Расчеты по выплате наличных денег	Нет	П
578	307.00	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	П
579	307.10	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	П
580	307.12	Расчеты по операциям бюджета	Нет	П
581	307.13	Расчеты по операциям бюджетных учреждений	Нет	П
582	307.14	Расчеты по операциям автономных учреждений	Нет	П
583	307.15	Расчеты по операциям иных организаций	Нет	П
584	308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	П
585	309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	П
586	401	ар	Нет	П
587	401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП

588	401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П
589	401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	П
590	401.19	Доходы прошлых финансовых лет	Нет	П
591	401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А
592	401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	А
593	401.29	Расходы прошлых финансовых лет	Нет	А
594	401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П
595	401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П
596	401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А
597	401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	П
598	402.00	Результат по кассовым операциям бюджета	Нет	АП
599	402.10	Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет	Нет	П
600	402.20	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета	Нет	А
601	402.30	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	Нет	П
602	501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП
603	501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	Нет	АП
604	501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
605	501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П
606	501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П
607	501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П
608	501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
609	501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П
610	501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
611	501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	АП
612	501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
613	501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П
614	501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П
615	501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П
616	501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
617	501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П
618	501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
619	501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	АП
620	501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
621	501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П
622	501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П
623	501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П
624	501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
625	501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П
626	501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
627	501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Нет	АП
628	501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
629	501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П
630	501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П
631	501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П
632	501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
633	501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П
634	501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
635	501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП
636	501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
637	501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	П
638	501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	П
639	501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	П
640	501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
641	501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	П
642	501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	А
643	502.00	Обязательства	Нет	П
644	502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П
645	502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П
646	502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П
647	502.13	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П
648	502.14	Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год	Нет	П
649	502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П
650	502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П
651	502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П
652	502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П
653	502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П
654	502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П
655	502.23	Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П
656	502.24	Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П
657	502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П
658	502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П
659	502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П
660	502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П
661	502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П
662	502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П
663	502.33	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П
664	502.34	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П
665	502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П
666	502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П
667	502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	П

668	502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П
669	502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П
670	502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П
671	502.43	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П
672	502.44	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным	Нет	П
673	502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П
674	502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П
675	502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	П
676	502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П
677	502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода	Нет	П
678	502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	Нет	П
679	502.93	Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П
680	502.94	Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П
681	502.95	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П
682	502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода	Нет	П
683	502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	Нет	П
684	503.00	Бюджетные ассигнования	Нет	АП
685	503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	Нет	АП
686	503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А
687	503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П
688	503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П
689	503.14	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П
690	503.15	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А
691	503.16	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П
692	503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А
693	503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	АП
694	503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А
695	503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П
696	503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П
697	503.24	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П
698	503.25	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А
699	503.26	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П
700	503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А
701	503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	АП
702	503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А
703	503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П
704	503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П
705	503.34	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П
706	503.35	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А
707	503.36	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П
708	503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А
709	503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	Нет	АП
710	503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А
711	503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П
712	503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П
713	503.44	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П
714	503.45	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А
715	503.46	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П
716	503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А
717	503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП
718	503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	А
719	503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	П
720	503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	П
721	503.94	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	П
722	503.95	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	А
723	503.96	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	П
724	503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	А
725	504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП
726	504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год	Нет	АП
727	504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П
728	504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А
729	504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	АП
730	504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П
731	504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А
732	504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	АП
733	504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П
734	504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А
735	504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет	АП
736	504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П
737	504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А
738	504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП
739	504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	П
740	504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	А
741	506.00	Право на принятие обязательств	Нет	П
742	506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П
743	506.20	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П
744	506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Нет	П
745	506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	П
746	506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П
747	507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А
748	507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А
749	507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	А

750	507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Нет	А
751	507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А
752	507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	А
753	508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	А
754	508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А
755	508.20	Получено финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)	Нет	А
756	508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	А
757	508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А
758	508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет	А
759	00	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП
760	01	Имущество, полученное в пользование	Да	А
761	01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	А
762	01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А
763	01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	А
764	01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А
765	01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	А
766	01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Да	А
767	02	Материальные ценности на хранении	Да	А
768	02.1	ОС на хранении	Да	А
769	02.2	МЗ на хранении	Да	А
770	02.3	ОС, не признанные активом	Да	А
771	02.4	МЗ, не признанные активом	Да	А
772	03	Бланки строгой отчетности	Да	А
773	03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А
774	04	Сомнительная задолженность	Да	А
775	05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А
776	05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А
777	05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А
778	06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А
779	07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А
780	07.1	(Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А
781	07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А
782	08	Путевки неоплаченные	Да	А
783	09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А
784	10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А
785	11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А
786	11.1	Государственные гарантии	Да	А
787	11.2	Муниципальные гарантии	Да	А
788	12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Да	А
789	13	Экспериментальные устройства	Да	А
790	13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	А
791	13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	А
792	14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Да	А
793	15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	Да	А
794	16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Да	А
795	17	Поступления денежных средств	Да	А
796	17.01	Поступления денежных средств	Да	А
797	17.03	Поступление денежных средств	Да	А
798	17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	А
799	17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте	Да	А
800	17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	Да	А
801	17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А
802	18	Выбытия денежных средств	Да	П
803	18.01	Выбытия денежных средств	Да	П
804	18.03	Выбытие денежных средств в пути	Да	П
805	18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	П
806	18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте	Да	П
807	18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116	Да	П
808	18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П
809	19	Невыясненные поступления прошлых лет	Да	А
810	20	Списанная задолженность невостребованная кредиторами	Да	А
811	21	Основные средства в эксплуатации	Да	А
812	21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Да	А
813	21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество	Да	А
814	21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Да	А
815	21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Да	А
816	21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	Да	А
817	21.27	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Да	А
818	21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Да	А
819	21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Да	А
820	21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	Да	А
821	21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Да	А
822	21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Да	А
823	21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Да	А
824	21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	Да	А
825	21.37	Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	Да	А
826	21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Да	А
827	22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А
828	22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	А
829	22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	А

830	23	Периодические издания для пользования	Да	А
831	24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да	А
832	24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А
833	24.11	ОС - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А
834	24.13	НПА - Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А
835	24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А
836	24.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А
837	24.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А
838	24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А
839	24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А
840	24.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А
841	24.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А
842	24.34	МЗ- иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А
843	24.60	Финансовые активы	Да	А
844	25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
845	25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
846	25.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
847	25.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
848	25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
849	25.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
850	25.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
851	25.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
852	25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
853	25.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
854	25.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
855	25.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
856	25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А
857	25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
858	25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
859	25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А
860	25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А
861	25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А
862	25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А
863	25.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А
864	26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
865	26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
866	26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
867	26.13	НПА - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
868	26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
869	26.21	ОС - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
870	26.22	НМА - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
871	26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
872	26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
873	26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
874	26.32	НМА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
875	26.34	МЗ -иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
876	26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А
877	26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
878	26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
879	26.53	Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А
880	26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А
881	26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А
882	26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А
883	26.57	Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А
884	27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А
885	29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	А
886	30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А
887	31	Акции по номинальной стоимости	Да	А
888	40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Да	А
889	42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А
890	АП	Авансы полученные	Да	П
891	АП5.21	(Авансы) Расчеты по доходам от операционной аренды	Да	П
892	АП5.22	(Авансы) Расчеты по доходам от финансовой аренды	Да	П
893	АП5.23	(Авансы) Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Да	П
894	АП5.24	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Да	П
895	АП5.26	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Да	П
896	АП5.27	(Авансы) Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Да	П
897	АП5.28	(Авансы) Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Да	П
898	АП5.29	(Авансы) Расчеты по иным доходам от собственности	Да	П
899	АП5.2К	(Авансы) Расчеты по доходам от концессионной платы	Да	П
900	АП5.31	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Да	П
901	АП5.32	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования	Да	П
902	АП5.33	(Авансы) Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Да	П
903	АП5.35	(Авансы) Расчеты по условным арендным платежам	Да	П
904	АП5.36	(Авансы) Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	Да	П
905	АП5.71	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Да	П
906	АП5.72	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Да	П
907	АП5.73	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Да	П
908	АП5.74	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Да	П
909	АП5.75	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Да	П
910	АП5.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам	Да	П

911	АП9.71	(Авансы) Расчеты по ущербу основным средствам	Да	П
912	АП9.72	(Авансы) Расчеты по ущербу нематериальным активам	Да	П
913	АП9.73	(Авансы) Расчеты по ущербу непроизведенным активам	Да	П
914	АП9.74	(Авансы) Расчеты по ущербу материальным запасам	Да	П
915	АП9.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам	Да	П
916	ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Да	А
917	Н01	Основные средства	Да	А
918	Н02	Амортизация основных средств	Да	П
919	Н04	Нематериальные активы	Да	А
920	Н05	Амортизация нематериальных активов	Да	П
921	Н08	Вложения во внеоборотные активы	Да	А
922	Н10	Материалы	Да	А
923	Н15	Вложения в материальные запасы	Да	А
924	Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Да	А
925	Н20.01	Прямые расходы производства	Да	А
926	Н20.02	Косвенные расходы производства	Да	А
927	Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Да	А
928	Н25.01	Прямые накладные расходы	Да	А
929	Н25.02	Косвенные накладные расходы	Да	А
930	Н26	Общехозяйственные расходы	Да	А
931	Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы	Да	А
932	Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы	Да	А
933	Н41	Товары	Да	А
934	Н41.01	Товары на складах	Да	А
935	Н41.02	Товары в рознице	Да	А
936	Н42	Наценка на товары	Да	П
937	Н43	Готовая продукция	Да	А
938	Н44	Издержки обращения	Да	А
939	Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	АП
940	Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Да	АП
941	Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Да	АП
942	Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Да	АП
943	Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей	Да	АП
944	Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности	Да	АП
945	Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Да	АП
946	Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Да	АП
947	Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Да	АП
948	Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Да	АП
949	Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	Да	АП
950	Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда	Да	АП
951	Н70	Расходы на оплату труда	Да	П
952	Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	АП
953	Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Да	П
954	Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Да	П
955	Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Да	А
956	Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	Да	А
957	Н90.05	Транспортные расходы	Да	А
958	Н90.06	Косвенные расходы	Да	А
959	Н90.09	Прибыль / убыток от продаж	Да	АП
960	Н91	Прочие доходы и расходы	Да	АП
961	Н91.01	Прочие доходы	Да	П
962	Н91.02	Прочие расходы	Да	А
963	Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП
964	Н96	Резервы предстоящих расходов	Да	П
965	Н97	Расходы будущих периодов	Да	А
966	Н99	Прибыли и убытки	Да	АП
967	НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств	Да	А
968	НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП
969	НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да	АП
970	НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да	АП
971	НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Да	АП
972	НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Да	АП
973	НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП
974	НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП
975	НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да	АП
976	ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	П

Приложение № 5
к приказу от 19.12.2018 № 461-О

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, подставки для техники, диваны, оборудование для конференц-залов, зеркала и др.;
- оборудование металлическое, сейфы;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, уличные фонари, напольные торшеры, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки, радиаторы, обогреватели, кондиционеры, ионизаторы, увлажнители воздуха, пылесосы, вентиляторы, сушилки для рук, чайники, жалюзи, строительные электроприборы и др.;
- спортивный инвентарь;
- средства противопожарной безопасности: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы, специальные щиты, оснащенные приспособлениями для тушения огня, ящики с песком;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- флэшки, внешние аккумуляторы;
- мягкий инвентарь: белье, подушки, спецодежда и т.д.;
- калькуляторы;
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- средства гигиены: корзины для мусора, дозаторы, диспенсеры для жидкого мыла, куллеры, ершики для унитаза, держатели для туалетной бумаги и освежителя воздуха;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы, дыроколы,

скоросшиватели, короба для архива, степлеры, канцелярские настольные наборы, перфорации, беджи и т.д.;

- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства противопожарной безопасности (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Приложение № 6
к приказу от 29.12.2018 № 482-О

Нормы расхода топлива с 1 января 2019 г.

№ п/п	Марка автомобиля	Гос. номер	Базовая норма расхода топлива л/100 км по распоряжению Минтранса РФ АМ-23-р от 14 марта 2008 г.	Летний период	Зимний период	Прогрев в час
1	Хендэ Элантра	е334хм97	8,4	13	14	1
2	Хендэ Соната	м365сх97	10, 9	17	18	1
3	КИА Маджентис	р222ак97	9, 9	15	16	1
4	ГАЗ 3302	с698тх99	15,5	24	25	1,5
5	УАЗ 315195	у884тв177	13,5	16	18	1,5
6	Хендэ Элантра	а551ве177	8,4	13	14	1
7	ВАЗ 21041	а412ок177	9,1	13	15	1

Для легковых автомобилей нормативное значение расхода топлив рассчитывается по формуле:

$$Q_н = 0{,}01 \times Hs \times S \times (1 + 0{,}01 \times D),$$

где $Q_н$ – нормативный расход топлив, л;
Hs – базовая норма расхода топлив на пробег автомобиля, л/100 км;
S – пробег автомобиля, км;
D – поправочный коэффициент (суммарная относительная надбавка или снижение) к норме, %.

Поправочный коэффициент D (кроме автомобиля УАЗ 315195):

1. Летний период (с 1 апреля по 31 октября) – 52%
   - 35% от базовой нормы – при работе автотранспорта в населенных пунктах с численностью населения свыше 5 млн. человек;
   - 10% от базовой нормы – для автомобилей, находящихся в эксплуатации более восьми лет или с общим пробегом более 150 тыс. км;
   - 7% от базовой нормы – при использовании установки "климат-контроль" (независимо от времени года) при движении автомобиля.
2. Зимний период (с 1 ноября по 31 марта) – 62%
   - 35% от базовой нормы – при работе автотранспорта в населенных пунктах с численностью населения свыше 5 млн. человек;
   - 10% от базовой нормы – для автомобилей, находящихся в эксплуатации более восьми лет или с общим пробегом более 150 тыс. км;
   - 7% от базовой нормы – при использовании установки "климат-контроль" (независимо от времени года) при движении автомобиля;
   - 10% от базовой нормы – зимняя надбавка для Москвы.

Поправочный коэффициент D для автомобиля УАЗ 315195:

1. Летний период (с 1 апреля по 31 октября) – 22%
   - 5% от базовой нормы - работа автотранспорта в населенных пунктах с численностью населения до 100 тыс. человек (при наличии регулируемых перекрестков, светофоров или других знаков дорожного движения);
   - 10% от базовой нормы – для автомобилей, находящихся в эксплуатации более восьми лет или с общим пробегом более 150 тыс. км;
   - 7% от базовой нормы – при использовании установки "климат-контроль" (независимо от времени года) при движении автомобиля.
2. Зимний период (с 1 ноября по 31 марта) – 32%
   - 5% от базовой нормы - работа автотранспорта в населенных пунктах с численностью населения до 100 тыс. человек (при наличии регулируемых перекрестков, светофоров или других знаков дорожного движения);
   - 10% от базовой нормы – для автомобилей, находящихся в эксплуатации более восьми лет или с общим пробегом более 150 тыс. км;
   - 7% от базовой нормы – при использовании установки "климат-контроль" (независимо от времени года) при движении автомобиля;
   - 10% от базовой нормы – зимняя надбавка для московской области.

Прогрев:

При использовании установки "климат-контроль" на стоянке (независимо от времени года) за один час простоя с работающим двигателем – 10% от базовой нормы.

Приложение № 7
к приказу от 29.12.2018 № 461-О

Московский технический университет связи

полное наименование учреждения

ВЕДОМОСТЬ

выдачи сувенирной продукции и (или) подарков, стоимость которых не превышает 4000 рублей к _____

№ п/п	Ф. И. О. сотрудника	Дата получения подарка	Подпись о получении

Ответственный _____ _____

Приложение №8

к приказу от 29.12.2018 № 461-О

Методы распределения затрат на себестоимость.

В рамках формирования себестоимости оказываемых учреждением услуг, в том числе в рамках выполнения муниципального задания, установлена следующая методология распределения расходов:

1. Распределение затрат по заработной плате и начислениям на оплату труда происходит согласно утвержденному перечню должностей (Приказ № 34-О от 05.02.2018 г.), относящихся к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу в общей численности работников:
   - Основной персонал – 109.61
   - Административно-управленческий и вспомогательный персонал – 109.81
2. Списание затрат на обслуживание, эксплуатацию, текущий ремонт автотранспорта, имеющегося на балансе МТУСИ происходит на счёт 109.81
3. Материальные запасы, поступающие на склад и распределяемые в дальнейшем по подразделениям МТУСИ:
   - участвующим в оказании основной услуги ВПО (кафедры, учебные лаборатории) списывается на счет 109.61;
   - не участвующим в оказании основной услуги ВПО на счёт – 109.81
4. Стипендии, выплачиваемые за счет средств по приносящей доход деятельности – 109.61
5. Банковские комиссии – 109.81
6. Командировочные расходы основного персонала (Приказ № 34-О от 05.02.2018г.) – 109.61, административно-управленческого и вспомогательного персонала – 109.81.
7. Амортизация основных средств, поступающих на склад – 109.81 независимо от дальнейшего движения ОС по подразделениям.
8. Амортизация ОС, распределяемых по подразделениям МТУСИ:

- Участвующим в оказании основной услуги ВПО (кафедры, учебные лаборатории) списывается на счет 109.61;
- Не участвующим в оказании основной услуги ВПО на счёт – 109.81

Приложение № 9

к приказу от 29.12.2018 № 460-О

ВЕДОМОСТЬ

на выдачу денежных средств учащимся при направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному лицу МТУСИ _____ за группу учащихся

Ф. И. О. студента	Расходы на командировку					Подпись
	суточные	проезд	проживание	Другие расходы	Итого	

Приложение № 10
к приказу от 29.12.2018 № 461-0

Подразделения Университета - центры доходов:

- Университет,
- НИЧ (за счет средств по приносящей деятельности и за счет субсидий),
- Центр дополнительного профессионального образования (ЦДПО),
- Общежитие,
- Центр индивидуального обучения,
- ОДОбУс,
- Попечительский совет,
- Оздоровительно-спортивный центр,
- СКФ,
- ВВФ,
- КТ,
- Конгресс-Центр,
- Сектор арендных отношений,
- Отдел по работе с иностранными учащимися,
- ЦЗОПМ,
- ЦЗОПБ,
- Факультет ИТ,
- Факультет РиТ,
- Факультет СиСС,
- Факультет ОТФ-1,
- Факультет ОТФ-2,
- ЦЭиМК,
- Отдел аспирантуры,
- Кафедра ИНО,
- Кафедра физвоспитания,
- Жилищно-коммунальный отдел,
- Гранты,
- ЦНТБ,
- Прочее.

Приложение №11
к приказу от 19.12.2019 № 461-о

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2.Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	**Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**					
1.1.1	Заключение контракта	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка	Дата подписания контракта	В сумме заключенного	*На текущий финансовый период*	

	(договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	(ф. 0504833)	(договора)	контракта	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	**Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок** *(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)*					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка	Дата размещения извещения о закупке на	Обязательство отражается в учете по максимальной	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX

	проведении конкурентной закупки	(ф. 0504833)	официальном сайте www.zakupki.gov.ru	цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	*На плановый период*	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	*На текущий финансовый период*	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	**Уточнение обязательств по контрактам**					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	*На текущий финансовый период*	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					На плановый период	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX

1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	**Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года**					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						

2.1	**Обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	**Обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX

2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Перерасход*	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.3.	**Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам** *(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)*					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					На плановый период	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.290<1>	X.502.11.290<1>
					На плановый период	

	судом	(следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения			X.506.X0.290[1]	X.502.X1.290[1]
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого	Документы, подтверждающие	В момент образования	Сумма принятого обязательства в	*На текущий финансовый период*	

	обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	кредиторской задолженности	рамках созданного резерва	X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					На плановый период	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				*На текущий финансовый период*	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					На плановый период	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов	Товарная	Дата подписания	Сумма	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	(договоров) на поставку материальных ценностей	накладная и (или) акт приемки-передачи	подтверждающих документов	начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса		
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

		выполнение работ (оказание услуг)				
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	**Денежные обязательства, связанные с оплатой труда**					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	**Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами**					

2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	*Перерасход*	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

2.3	**Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам**					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290<1>	X.502.12.290<1>
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие	Документы, являющиеся основанием для оплаты	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

	исполнению в текущем финансовом году	обязательств				

Х– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета:
– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела;
5–14 разделы – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств;
в 15–17 разрядах – виды расходов;
– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

ХХХ – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ.

Приложение № 12

к приказу от 29.12.2018 № 461-0

Порядок признания и отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер Учреждения (главный бухгалтер Филиала, главный бухгалтер обособленного подразделения) на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Учреждения:

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
– ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
– признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
– признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
– получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
– обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
– возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:
– изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
– поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
– пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
– изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
– начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается, на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833):

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода (31 марта, 30 июня, 30 сентября, 31 декабря) до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Приложение № 13

к приказу от 29.12.2018 № 462-о

График документооборота финансово-хозяйственной документации МТУСИ

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение-составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку (представление) документа			Срок исполнения (обработки)
						исполнение	контроль	согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Отдел бухгалтерского учета									
1	Сводный табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	ОКУД 0504421	Подразделения МТУСИ	Бухгалтерия	Два раза в месяц до 12 и до 27 числа месяца, за который осуществляется формирование табеля	Ответственные сотрудники за составление табелей в подразделениях МТУСИ	Начальник Отдела кадров, Начальник расчетного отдела	Начальник Отдела кадров, Начальник расчетного отдела	Даты зависят от срока выплаты заработной платы.
2	Листки нетрудоспособности (электронный листок нетрудоспособности)		Отдел кадров	Бухгалтерия	По мере поступления, но не позднее, чем за 4 рабочих дня до выплаты заработной платы	Сотрудник Отдела кадров, сотрудник расчетного отдела	Начальник Отдела кадров, Начальник расчетного отдела	Начальник Отдела кадров, Начальник расчетного отдела	В течении 3 рабочих дней после получения документа
3	Приказ о предоставлении отпуска	ОКУД 0284151	Отдел кадров	Бухгалтерия	Не менее чем за 10 рабочих дней до начала отпуска	Сотрудник Отдела кадров	Начальник Отдела кадров	Ректор	В течении 3 рабочих дней после получения приказа
4	Приказ о приеме (назначении) сотрудника	ОКУД 0281151	Отдел кадров	Бухгалтерия	В день приема (назначения)	Сотрудник Отдела кадров	Начальник Отдела кадров	Ректор	В течении 1 рабочего дня после получения приказа
5	Приказ о переводе сотрудника	ОКУД 0282151	Отдел кадров	Бухгалтерия	В день перевода	Сотрудник Отдела кадров	Начальник Отдела кадров	Ректор	В течении 1 рабочего дня после получения приказа

6	Приказ об увольнении сотрудника (о прекращении трудового договора)	ОКУД 0283151	Отдел кадров	Бухгалтерия	За 4 рабочих дня до увольнения сотрудника	Сотрудник Отдела кадров	Начальник Отдела кадров	Ректор	В течении 2 рабочих дней после получения приказа
7	Приказ об установлении надбавки, материальной помощи и др.		Отдел кадров	Бухгалтерия	В течении 1 дня с момента подписания приказа	Сотрудник Отдела кадров	Начальник Отдела кадров	Ректор	В течении 2 рабочих дней после получения приказа
8	Приказ о привлечении работников к сверхурочной работе		Отдел кадров	Бухгалтерия	В течении 1 дня с момента подписания приказа	Сотрудник Отдела кадров	Начальник Отдела кадров	Ректор	В течении 2 рабочих дней после получения приказа
9	Приказ о командировке	ОКУД 0301022, ОКУД 0301023	Отдел кадров, Отдел международных связей	Бухгалтерия	За 5 рабочих дней до выбытия в командировку	Сотрудник отдела кадров, сотрудник отдела международных отношений	Начальник отдела кадров, начальник отдела международных отношений	Ректор, Главный бухгалтер, Начальник отдела кадров, Начальник отдела международных отношений	Не позднее 1 рабочего дня до даты командировки
10	Расчетно-платежная ведомость, расчетная ведомость	ОКУД 0504401 0504402	Бухгалтерия	Бухгалтерия	За 3 рабочих дня до выплаты з/платы	Сотрудник бухгалтерии	Заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер.	Ректор, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	В день поступления документа
11	Списки на перечисление денежных средств на зарплатные карты		Бухгалтерия	Бухгалтерия	За 2 рабочих дня до выплаты з/платы	Сотрудник бухгалтерии	Главный бухгалтер	Ректор, главный бухгалтер	В день поступления документа
12	Платежные поручения на перечисление налогов, сборов и	ОКУД 0401060	Бухгалтерия	Бухгалтерия	За 2 рабочих дня до выплаты з/платы и др.	Сотрудник бухгалтерии	Главный бухгалтер, заместитель главного	Ректор, главный бухгалтер	В день поступления документа

	иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ и прочих платежей						бухгалтера		
13	Регистрация договоров		Администратор закупок	Бухгалтерия	В день подписания документов	Сотрудник бухгалтерии	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ректор	В ближайшую выплату заработной платы после представления договора в расчетный отдел
14	Платежная ведомость на выдачу заработной платы за первую и вторую половину месяца, премии и других разовых расчетов по заработной плате в межрасчетный период	ОКУД 0504403	Бухгалтерия	Бухгалтерия	За 2 рабочих дня до выплаты з/платы, премии, отпускных и др. выплат	Сотрудник бухгалтерии	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ректор, главный бухгалтер	В день поступления документа
15	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	ОКУД 0504425	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выплаты	Сотрудник бухгалтерии	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	В день поступления документа
16	Карточка-справка	ОКУД 0504417	Бухгалтерия	Бухгалтерия	До 1 февраля года, следующего за расчетным годом	Сотрудник бухгалтерии	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	В день поступления документа
17	Карточка учета средств и расчетов	ОКУД 0504051	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере необходимости	Сотрудник бухгалтерии	Главный бухгалтер,	Главный бухгалтер	В день поступления

							заместитель главного бухгалтера		документа
18	Журнал операций расчетов по оплате труда (№6)	0504071	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Сотрудник расчетного отдела бухгалтерии	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	За 10 дней до представления журнала № 6
19	Сведения о численности, з/плате и движении работников (П-4)	ОКУД 0606010	ПФУ	Федеральная служба государственной статистики	Ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Сотрудник планового отдела, финансового анализа и управленческого учета	Начальник планового отдела, финансового анализа и управленческого учета	Ректор	2 недели до момента представления в органы статистики
20	Акты приемки работ, выполненных по договору ГПХ		Должностное лицо, ответственное за приемку работ	Бухгалтерия	Ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Должностное лицо, ответственное за приемку работ	Начальник планового отдела, финансового анализа и управленческого учета, начальник отдел кадров, начальник юридического отдела, главный бухгалтер	Ректор	В день поступления документа
21	График отпусков	Т - 7	Подразделения МТУСИ	Отдел кадров	Ежегодно не позднее двух недель до окончания текущего года	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Ректор, Начальник отдела кадров	В день поступления документа
22	Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования Российской Федерации	4-ФСС РФ	Бухгалтерия	МРО ФСС РФ Филиал N 10	Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник расчетного отдела	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	2 недели до момента представления отчета в ФСС

23	Сведения о застрахованных лицах	СЗВ-М	Отдел кадров	Пенсионный фонд РФ	До 15 числа месяца следующего за отчетным	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Ректор, Начальник отдела кадров	До 15 числа месяца следующего за отчетным
24	Сведения о застрахованных лицах СЗВ-СТАЖ, ОДВ-1	СЗВ-СТАЖ	Отдел кадров	Пенсионный фонд РФ	До 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Ректор, Начальник отдела кадров	До 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом
25	Сведения о застрахованных лицах	ОДВ-1	Отдел кадров	Пенсионный фонд РФ	По запросу	Сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Ректор, Начальник отдела кадров	В течении трех календарных дней со дня обращения работника к работодателю с просьбой предоставить в ПФР индивидуальные сведения на него
26	Данные в Пенсионный фонд для начисления пенсии	СЗВ-КОРР; СЗВ-ИСХ; ОДВ-1; АДВ-1,2,3; СПВ-2; ДСВ- 1,3; СЗВ-К,.	Отдел кадров	Пенсионный фонд РФ	По запросу	Сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Ректор, Начальник отдела кадров	В день поступления документа
27	Реестр сведений о доходах физического лица	2-НДФЛ	Бухгалтерия	ИФНС России N 22 по г. Москве	Не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Начальник расчетного отдела бухгалтерии	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ректор, Главный бухгалтер	До 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом
28	Справка о доходах физических лиц	2-НДФЛ	Бухгалтерия	По месту требования	По запросу	Сотрудник бухгалтерии	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ректор, Главный бухгалтер	В течении 3 рабочих дней со дня запроса

29	Журнал регистрации больничных листов		Отдел кадров	Отдел кадров	Постоянно - по мере поступления больничных листов.	Сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	постоянно
30	Справки о заработной плате		Бухгалтерия	По месту требования	По запросу в течении 3 рабочих дней со дня подачи заявления	Сотрудник бухгалтерии	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ректор, Главный бухгалтер	По запросу в течении 3 рабочих дней со дня подачи заявления
31	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	ОКУД 0504048	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере необходимости	Сотрудники расчетного отдела и группы учета стипендий	Заместитель главного бухгалтера; Начальник расчетного отдела, ведущий бухгалтер – группой учета стипендии	Главный бухгалтер	В день поступления документа
32	Штатное расписание		Отдел кадров, ПФУ	Отдел кадров	По мере необходимости	Сотрудники ПФУ, отдела кадров	Начальник отдела кадров, Начальник ПФУ	Ректор	В день поступления документа
33	Журнал учета исполнительных листов		Бухгалтерия	Бухгалтерия	По запросу	Сотрудники расчетного отдела	Заместитель главного бухгалтера; Начальник расчетного отдела	Ректор, Главный бухгалтер	В день поступления документа
34	Журнал справок сотрудников других страхователей		Бухгалтерия	Бухгалтерия	По запросу	Сотрудники расчетного отдела	Заместитель главного бухгалтера; Начальник расчетного отдела	Главный бухгалтер	В день поступления документа
35	Сведения о численности, з/плате и движении работников (ЗП-образование)	ОКУД 066048	ПФУ	Федеральная служба государственной статистики	Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Сотрудник планового отдела, финансового анализа и управленческого учета	Начальник планового отдела, финансового анализа и управленческого	Ректор	2 недели до момента представления в органы статистики

							учета		
36	Приказы о назначении стипендии, приказы об отчислении студента		Деканаты	Бухгалтерия-стипендиальный отдел	За пять рабочих дней до выплаты стипендий	Ответственное подразделение	Ответственное подразделение – инициатор приказа	Ректор, главный бухгалтер, начальник планового отдела, финансового анализа и управленческого учета, начальник юридического отдела	В день поступления документа
37	Реестры по начислению доходов по платным услугам		Ответственные за предоставление данных по ЦФО	Бухгалтерия-стипендиальный отдел	Не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный исполнитель	Ответственные за предоставление данных по ЦФО	Ректор, главный бухгалтер	В течение отчетного периода
38	Акт выполненных работ (оказанных услуг), счета-фактуры полученные		ПФО	Бухгалтерия-отдел казначейских операций	В сроки указанные в договоре (контракте)	ПФО	ПФО	Ректор, проректор по ЭФиР	В сроки указанные в договоре (контракте)
39	Счета-фактуры выданные		Бухгалтерия, ПЭО по гособоронзаказам	Ответственным за предоставление данных по ЦФО	По факту оказания услуги (работы)	Бухгалтерия, ПЭО по гособоронзаказам	Начальник отдела казначейских операций, начальник ПЭО по гособоронзаказам	Ректор, главный бухгалтер, проректор по ЭФиР	По факту оказания услуги (работы)
40	Договоры по доходам от собственности		ОУИК	Кампус-менеджер	По факту согласования договора	ОУИК	Кампус-менеджер	Ректор, проректор по ЭФиР	

41	Договоры (остальные)		Подразделение-инициатор доходов (расходов)	Бухгалтерия, ПЭО по гособоронзаказам	По факту согласования договора	Подразделение-инициатор доходов	Проректор по ЭФиР	Ректор, проректор по ЭФиР, главный бухгалтер, начальник юридического отдела, начальник планового отдела, финансового анализа и управленческого учета, начальник ОЗ и ДР	
42	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	КНД 1152026	Бухгалтерия	ИФНС	В соответствии с действующим законодательством РФ	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Ректор	В течение отчетного периода
43	Декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Бухгалтерия	ИФНС	В соответствии с действующим законодательством РФ	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Ректор	В течение отчетного периода
44	Декларация по земельному налогу	КНД 1153005	Бухгалтерия	ИФНС	В соответствии с действующим законодательством РФ	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Ректор	В течение налогового периода
45	Декларация по транспортному налогу	КНД 1152004	Бухгалтерия	ИФНС	В соответствии с действующим законодательством РФ	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Ректор	В течение налогового периода
46	Декларация по налогу на прибыль организаций	КНД 1151006	Бухгалтерия	ИФНС	В соответствии с действующим законодательством РФ	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Ректор	В течение отчетного периода

47	Декларация по водному налогу	КНД 1151072	Бухгалтерия	ИФНС	В соответствии с действующим законодательством РФ	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Ректор	В течение отчетного периода
48	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	ОКУД 0504501	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выплаты	Сотрудник отдела казначейских операций	Начальник отдела казначейских операций	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера	В день поступления документа
49	Кассовая книга	ОКУД 0504514	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежедневно (сразу после получения или выдачи денег, денежных документов)	Сотрудник отдела казначейских операций	Начальник отдела казначейских операций	Главный бухгалтер, начальник отдела казначейских операций	В день поступления документа
50	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	ОКУД 0310003	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежедневно (в день регистрации кассовых документов)	Сотрудник отдела казначейских операций	Начальник отдела казначейских операций	Главный бухгалтер	В течение 1 рабочего дня с момента поступления журнала
51	Приходный кассовый ордер	ОКУД 0310001	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежедневно (в день принятия денежных средств)	Сотрудник отдела казначейских операций	Начальник отдела казначейских операций	Главный бухгалтер	Ежедневно (в день поступления документа)
52	Расходный кассовый ордер	ОКУД 0310002	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежедневно (в день выдачи денежных средств)	Сотрудник отдела казначейских операций	Начальник отдела казначейских операций	Главный бухгалтер	Ежедневно (в день поступления документа)
53	Приказ об установлении лимита наличных денежных средств в кассах	-	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере необходимости	Сотрудник отдела казначейских операций	Начальник отдела казначейских операций	Главный бухгалтер, ректор университета	-
54	Журнал операций по счету «Касса» № 1	ОКУД 0504071	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Сотрудник отдела казначейских операций	Начальник отдела казначейских операций	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	За 10 дней до представления журнала № 1

55	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	ОКУД 0504071	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Сотрудник отдела казначейских операций	Начальник отдела казначейских операций	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	За 10 дней до представления журнала № 2
56	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	ОКУД 0504071	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Сотрудник отдела казначейских операций	Начальник отдела казначейских операций	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	За 10 дней до представления журнала № 3
57	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4	ОКУД 0504071	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Сотрудник отдела казначейских операций	Начальник отдела казначейских операций	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	В течение 10 дней после закрытия месяца
58	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5	ОКУД 0504071	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Сотрудник отдела казначейских операций	Начальник отдела казначейских операций	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	В течение 10 дней после закрытия месяца
59	Реестр депонированных сумм	ОКУД 0504047	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере необходимости	Сотрудники расчетного отдела и группы учета стипендий	Начальник расчетного отдела, ведущий бухгалтер – группой учета стипендии	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	В день поступления документа
60	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	ОКУД 0504101	Отдел учета материальных ценностей	Бухгалтерия	По решению комиссии по вопросам поступления, учета, списания, распоряжения и разукомплектации имущества закрепленного за МТУСИ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Начальник ОУМЦ	Ректор, проректор, доверенное лицо	На следующий день после поступления документа

61	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	ОКУД 0504104	Отдел учета материальных ценностей	Бухгалтерия	По решению комиссии по вопросам поступления, учета, списания, распоряжения и разукомплектации имущества закрепленного за МТУСИ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Начальник ОУМЦ	Ректор, проректор, доверенное лицо	В течении 1-го рабочего дня после получения документа
62	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	ОКУД 0504143	Отдел учета материальных ценностей	Бухгалтерия	По решению комиссии по вопросам поступления, учета, списания, распоряжения и разукомплектации имущества закрепленного за МТУСИ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Начальник ОУМЦ	Ректор, проректор, доверенное лицо	В течении 1-го рабочего дня после получения документа
63	Акт о списании транспортного средства	ОКУД 0504105	Отдел учета материальных ценностей	Бухгалтерия	По решению комиссии по вопросам поступления, учета, списания, распоряжения и разукомплектации имущества закрепленного за МТУСИ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Начальник ОУМЦ	Ректор, проректор	В течении 1-го рабочего дня после получения документа
64	Акт о списании бланков строгой отчетности	ОКУД 0504816	Отдел учета материальных ценностей	Бухгалтерия	По решению комиссии	Материально ответственное лицо	Начальник ОУМЦ	Ректор, проректор	В течении 1-го рабочего дня после получения документа
65	Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных	ОКУД 0504086	Отдел учета материальных ценностей	Бухгалтерия	Сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Материально ответственное лицо	Председатель комиссии	Центральная (постоянно действующая) инвентаризационная комиссия	Сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации

	документов								
66	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	ОКУД 0504031	Отдел учета материальных ценностей	Бухгалтерия	По мере списания нематериальных активов и по требованию	Отдел учета материальных ценностей	Начальник ОУМЦ	Начальник ОУМЦ	По мере поступления, списания нематериальных активов
67	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	ОКУД 0504032	Отдел учета материальных ценностей	Бухгалтерия	По мере списания нематериальных активов и по требованию	Отдел учета материальных ценностей	Начальник ОУМЦ	Начальник ОУМЦ	По мере поступления, списания нематериальных активов
68	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	ОКУД 0504033	Отдел учета материальных ценностей	Бухгалтерия	Ежегодно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Отдел учета материальных ценностей	Начальник ОУМЦ	Начальник ОУМЦ	Ежегодно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом
69	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	ОКУД 0504087	Отдел учета материальных ценностей	Бухгалтерия	Сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Материально ответственное лицо	Председатель комиссии	Центральная (постоянно действующая) инвентаризационная комиссия	Сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации
70	Акт о результатах инвентаризации	ОКУД 0504835	Отдел учета материальных ценностей	Бухгалтерия	Сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Центральная (постоянно действующая) инвентаризационная комиссия	Председатель комиссии	Ректор, проректор	Сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации

71	Ведомость расхождения по результатам инвентаризации	ОКУД 0504092	Отдел учета материальных ценностей	Бухгалтерия	Сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Центральная (постоянно действующая) инвентаризационная комиссия	Председатель комиссии	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации
72	Требование-накладная	ОКУД 0504204	Ответственное лицо	Бухгалтерия	Перед выдачей со склада	Ответственное лицо	Начальник отдела учета материальных ценностей	Ректор, проректор, доверенное лицо	В течение 1-го рабочего дня после получения документа
73	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	ОКУД 0504102	Ответственное лицо передающей стороны	Бухгалтерия	В течение 1-го рабочего дня	Ответственное лицо	Начальник отдела учета материальных ценностей	Ректор, проректор, доверенное лицо	В течение 1-го рабочего дня после получения документа
74	Договор о полной материальной ответственности		Отдел учета материальных ценностей	Бухгалтерия	Сроки, установленные приказом о назначение материально ответственного лица	Отдел учета материальных ценностей	Начальник ОУМЦ	Ректор, проректор	В срок, установленном приказом о назначении МОЛа
75	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	ОКУД 0504144	Отдел учета материальных ценностей	Бухгалтерия	По решению комиссии	Научно-техническая библиотека	Отдел учета материальных ценностей	Ректор, проректор	В течение 1-го рабочего дня после получения документа
76	Акт о поступлении литературы взамен утерянной		Научно-техническая библиотека	Бухгалтерия	По мере поступления	Научно-техническая библиотека	Отдел учета материальных ценностей	Ректор, проректор	По мере поступления
77	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды	ОКУД 0504210	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	Перед выдачей со склада	Материально ответственное лицо	Начальник отдела учета материальных	Ректор, проректор, доверенное	В течение 1-го рабочего дня после получения

	учреждения						ценностей	лицо	документа
78	Акт о списании материальных запасов	ОКУД 0504230	Отдел учета материальных ценностей	Комиссия	По решению комиссии по вопросам поступления, учета, списания, распоряжения и разукомплектации имущества закрепленного за МТУСИ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Начальник ОУМЦ	Ректор, проректор, доверенное лицо	В течение 1-го рабочего дня после получения документа
79	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	ОКУД 0504205	Ответственное лицо	Бухгалтерия	В день оформления документа	Ответственное лицо	Начальник ОУМЦ	Ректор, проректор, доверенное лицо	В течение 1-го рабочего дня после получения документа
80	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	ОКУД 0504071	Отдел учета материальных ценностей	Бухгалтерия	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Отдел учета материальных ценностей	Начальник ОУМЦ	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	За 10 дней до представления журнала
81	Авансовые отчеты	ОКУД 054505	Отдел учета материальных ценностей, отдел казначейских операций	Бухгалтерия	3 рабочих дня по возвращению из служебной командировки, либо не позднее 10 дней после получения аванса на хоз. нужды	Отдел учета материальных ценностей, отдел казначейских операций	Начальник ОУМЦ, начальник отдела казначейских операций		