



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Уральский государственный лесотехнический университет»**  
(УГЛТУ)

УТВЕРЖДЕНА  
приказом УГЛТУ  
от 16.02.2024 № 100-А

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА  
УРАЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЛЕСОТЕХНИЧЕСКОГО  
УНИВЕРСИТЕТА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

г. Екатеринбург  
2024

## 1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс РФ (далее – БК РФ);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее – СГС «Представление отчетности»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы<sup>2</sup>, утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»);

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Единый план счетов);

Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее – План счетов бюджетных учреждений);

Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее – Инструкция № 174н);

Приказ 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 Минфина России № 52н);

Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее – Методические указания № 52н);

Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета,

применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»(далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее – Методические указания № 61н);

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);

Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание № 5348-У);

Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);

Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее – Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее - Приказ Минфина России № 231н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее – Порядок № 82н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

Учетная политика Министерства науки и высшего образования РФ.

1.2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет ректор Университета, главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Ведение учета возложено на Управление бухгалтерского учета и отчетности.

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 6 к Учетной политике.

1.4. Форма ведения учета – автоматизированная с применением компьютерной программы 1С:Предприятие. В Университете применяется система электронного документооборота с контрагентами «Контур.Диадок». Бухгалтерская отчетность предоставляется в Электронном бюджете Подсистема учета и отчетности. Налоговая отчетность предоставляется в программе «Контур. Экстерн». Электронная отчетность подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и представляется с обязательным обеспечением защиты информации путем передачи по телекоммуникационным каналам связи в порядке, установленном пользователем отчетности.

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов утвержденные Приказами Минфина России, утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказах Минфина России), самостоятельно разработанные неунифицированные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

1.6. Способ формирования первичные учетные документы регламентируется приказом об Утверждении Правил и графика документооборота, а также технология обработки учетной информации. Первичные учетные документы, составленные в виде электронных документов, подписываются квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях – простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

1.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком. В отдельных случаях может быть заключен договор на предоставление услуг по переводу со специализированными организациями.

1.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем построчный перевод оригинала. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации утверждаются отдельным приказом Университета. Первичные учетные документы, предъявленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, отчетного года, и поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным отражаются предыдущим месяцем, если на дату поступления документа бухгалтерская отчетность за соответствующий отчетный период (отчетный год) не сформирована.

1.10. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, при необходимости могут изготавливаться копии на бумажном носителе. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе или в электронном виде. Документы, полученные электронно через систему Контур Диадок, хранятся в ПО Контур Диадок. Документы, созданные электронно в ПО 1С, хранятся в ПО 1С. Первичные (сводные) учетные документы хранятся как на бумажном носителе, так и в электронном виде в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Лицевые карточки, счета работников хранятся 75 лет. Документы об инвентаризации активов, обязательств, Положения об оплате труда и премировании работников, годовая бюджетная отчетность хранятся постоянно.

1.11. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах учета.

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются ~~на бумажном носителе~~ и в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе. С регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

1.13. Регистры бухгалтерского учета хранятся в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не

менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.14. Формирование регистров бухгалтерского учета ~~осуществляется~~ ~~ежемесячно~~ на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной Приложением № 18 к настоящей Учетной политике:

1.15. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Копия верна", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

1.16. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется ответственными структурными подразделениями в соответствии с Приложением №17 к Учетной политике.

1.17. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

1.18. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 14 к Учетной политике.

1.19. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

1.20. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

1.21. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

1.22. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты». Существенными признаются обстоятельства, значительно влияющие на достоверность отчетности. Существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных составляет не менее 50%. События, которые признали несущественными и не учитывали как событие после отчетной даты, отражаются как текущие операции на дату обнаружения.



1.23. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

1.24. Рабочий план счетов формируется в программе 1С. В составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к Учетной политике.

Номер счета рабочего плана счетов Университета состоит из 26 разрядов, из них:

- с 1 по 4 - код раздела, подраздела КРБ
- с 5 по 14 – нули
- с 15 по 17- аналитический код вида поступлений/аналитический код вида выбытий

- 18 – код вида финансового обеспечения:

- КФО 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность) в части исполнения бюджетных полномочий ПБС, которые переданы ему органом власти,

- КФО 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы),

- КФО 3 - средства во временном распоряжении в части сумм, поступивших в обеспечение исполнения контракта; суммы залогов, задатков; денежные средства, полученные на ответственное хранение,

- КФО 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания,

- КФО 5 - субсидии на иные цели,

- с 19 по 26 - код синтетического счета бухгалтерского учета, где 19-21 – код объекта учета, 22 - код группы, 23 - код вида

- с 24 по 26 - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

1.25. Перечень лиц, имеющих право подписи финансово-расчетных документов, утверждается приказом ректора либо выдается доверенность на право подписи.

1.26. Порядок направления работников УГЛТУ в служебные командировки, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, утверждается приказом ректора.

1.27. Расходы на представительские мероприятия формируются и осуществляются в соответствии с Положением о представительских расходах университета, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

1.28. Порядок обеспечения работников Уральского государственного лесотехнического университета проездными документами в служебных целях приведен в Приложении №12 к Учетной политике.

1.29. Методика расчета суммы резерва на оплату расходов, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни (далее – Резерв по претензиям, искам) приведена в приложении № 13 к Учетной политике.

1.30. Учреждение осуществляет исполнение переданных полномочий федерального органа государственной власти по исполнению публичных обязательств на социальное обеспечение в части выплаты денежных средств детям – сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей. Бюджетный учет ведется в соответствии с Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению». Бюджетная отчетность составляется и предоставляется в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

1.31. Переход на новые стандарты отчетности, если требование не определено нормативными актами, производится в межрасчетный период.

1.32. В целях реализации требований, установленных п. п. 54, 68, 82, 119 Инструкции № 157н, каждому объекту нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроектированные активы, материальные запасы) приказом Ректора назначается ответственное лицо, обеспечивающее сохранность и целевое использование объектов НФА.

1.33. С работниками, чья должность или выполняемая им работа предусмотрена Перечнями, утвержденными Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85 (ст. 244 ТК РФ) заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности, с остальными работниками заключается договор о материальной ответственности (Приложение № 2 к Учетной политике).

1.34. При передаче закрепленного имущества от одного работника другому составляется накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)

1.35. При выдаче со склада оформляется:

– требование-накладная (ф.0510451), если стоимость основных средств более 10 000,00 рублей;

– ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) для выдачи материальных запасов в пользование для хозяйственных нужд, научных и учебных целей и передачи в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу.

1.36. Для закрепления за работниками объектов, принимаемых в состав нефинансовых активов используется приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) по форме № 0504207.

## **2. Основные средства**

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по основным средствам стоимостью более 100 000,00 (Ста тысяч) рублей начисляется линейным методом.

2.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- оборудование инженерных систем здания (как самостоятельные объекты);
- МФУ.

2.5. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- дорога и обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы);
- объекты библиотечного фонда;

- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, микрофоны, веб-камеры и т.д.

- приборы, аппаратура, оборудование охранно-пожарной сигнализации, инженерных систем здания и т.д.

2.6. Внутрибиблиотечный учет осуществляется в соответствии с пунктом 6 статьи 12 Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» по правилам, определенным приказом Минкультуры России от 8 октября 2012 г. № 1077. Учет документов, входящих в состав библиотечного фонда ведется структурными подразделениями библиотеки, в ведении которых находится комплектование фонда, а также хранение и использование закрепленных за ними документов фонда библиотеки. Документы учитываются в регистрах индивидуального и суммарного учета. Документы библиотечного фонда, находящиеся на балансе Университета, учитываются по КФО 4, аналитический учет объектов библиотечного фонда ведется по группам номенклатуры.

2.7. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование
- объекты учета финансовой (неоперационной) аренды.

2.8. Каждому инвентарному объекту основных средств, учтенному на балансовых счетах, присваивается инвентарный номер:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 – 10-й знаки год ввода в эксплуатацию.
- с 11 знака - порядковый номер объекта в группе .

Основным средствам, учтенным на забалансовых счетах, присваивается номенклатурный номер.

2.9. Инвентарные и номенклатурные номера наносятся:

- на объекты недвижимого имущества – фасадная табличка
- на объекты движимого имущества - несмываемой краской или маркером.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер, однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально определенной вещи (например, кадастровый номер), инвентарный номер может не наноситься на объект.

2.10. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

2.11. Аналитический учет основных средств ведется в разрезе

- ответственных лиц;
- видов имущества;
- объектов основных средств и (или) инвентарных групп;
- инвентарных номеров;
- местонахождений инвентарных объектов (адресов, мест хранения).

2.12. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

2.13. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

2.13. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой передающей стороной (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

В случае отсутствия сведений о стоимости актива, он отражается в учете по условной оценке, равной одному рублю. После того, как данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта станут доступны, его балансовая стоимость подлежит пересмотру.

2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

2.15. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной

ликвидации (разукомплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

2.16. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

2.17. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ,
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

2.18. При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

2.19. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

2.20. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

2.21. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

2.22. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

2.23. При приобретении основных средств оформляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

2.24. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

2.25. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;

- дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в порядке, приведенном в Приложении № 15 к Учетной политике.

2.26. В целях списания выбывающих из эксплуатации объектов нефинансовых активов, в связи с необходимостью установления основания выбытия объектов нефинансовых активов, а также определения пригодности для дальнейшего использования по иному целевому назначению или определения целесообразности восстановления (модернизации), руководитель заинтересованного структурного подразделения готовит заявку на списание объектов нефинансовых активов (Приложение № 2 к Учетной политике).

2.27. Фактическая (первоначальная) стоимость имущества, полученного по договору дарения, определяется на дату принятия к бухгалтерскому учету в соответствии со стоимостью, указанной в документах либо, при их отсутствии по справедливой стоимости методом рыночных цен.

2.28. Оценка объектов учета аренды производится на дату подписания договора.

2.29. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф.0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

2.30. Принятие к учету основных средств и закрепление ответственного лица оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

2.31. К хозяйственному инвентарю и принадлежностям относятся:

офисная мебель;

осветительные приборы;

канцелярские товары;

бытовые приборы (кондиционер, обогреватель, утюг, электрочайник, стиральная машина, посудомоечная машина, сушильная машина, плита, духовка, микроволновка, электромясорубка, миксер, пылесос, фен, телевизор, радио);

средства, связанные с пожарной безопасностью;

средства гигиены;

уборочный инвентарь и материалы;

инструменты и т. п.

### **3. Нематериальные активы**

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности

исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется структурным подразделением, ответственным за организацию работы по интеллектуальной собственности. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 50% или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.5. Срок полезного использования нематериальных активов по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования» в зависимости от вида нематериального актива определяется комиссией по поступлению и выбытию активов как:



- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства;
- ожидаемый срок использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения.

3.6. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

3.7. Нематериальный актив принимается к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, определенной структурным подразделением, ответственным за организацию работы по интеллектуальной собственности, по состоянию на дату принятия его к бухгалтерскому учету.

3.8. Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании Протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов.

В первоначальную стоимость объектов нематериальных активов, созданных собственными силами, включаются расходы:

- гонорар, выплачиваемый работникам за выполненную работу (при наличии),
- страховые взносы на указанные выплаты,
- расходы на регистрацию (в том числе на регистрацию доменного имени интернет-сайта),
- услуги хостинга, связанные с непосредственным созданием интернет-сайта,
- оплата регистрационных пошлин;
- иные расходы, связанные с непосредственным созданием объектов нематериальных активов.

Последующие затраты на доработку объектов нематериальных активов, созданных собственными силами, интернет-сайта, которые приведут к увеличению экономических выгод от его использования и (или) приведут к увеличению полезного потенциала актива увеличивают его первоначальную (балансовую) стоимость.

3.9. Не относятся к затратам, формирующим первоначальную стоимость объекта нематериальных активов:

- затраты на покупку, подготовку и эксплуатацию оборудования (например, веб-серверы, промежуточные серверы, рабочие серверы и подключение к Интернету),
- затраты на размещение интернет-сайта с использованием услуг провайдера Интернет-связи, - и другие аналогичные затраты.

3.10. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

3.11. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

3.12. Первоначальной стоимостью нематериальных активов, полученных в результате необменных операций, является их справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах. Если объект нематериальных активов, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

3.13. Определение текущей оценочной стоимости нематериального актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид нематериального актива.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива комиссией по поступлению и выбытию активов, используются данные:

- о ценах на аналогичные нематериальные активы,
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики,
- в средствах массовой информации и специальной литературе,
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нематериальных активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по каким либо причинам недоступны, в целях

обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные нематериальные активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Объекты нематериальных активов, полученные от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

3.14. Амортизации подлежат нематериальные активы с определенным сроком полезного использования:

- стоимостью до 100 000 руб. включительно - в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов;

- стоимостью свыше 100 000 руб. - по рассчитанным нормам амортизации согласно применяемому методу.

По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется.

3.15. В бухгалтерской (финансовой) отчетности дополнительные данные об остаточной стоимости объектов нематериальных активов не раскрываются.

3.16. Платежи за предоставленное право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа), если срок пользования по условиям договора составляет менее 12 месяцев и приходится на разные отчетные периоды, относить на расходы будущих периодов (счет 0 401 50 226 "Расходы будущих периодов"), с последующим ежемесячным списанием на финансовый результат (счет 0 109 00 226, счет 0 401 20 226 "Расходы экономического субъекта»). При этом право пользования не подлежит забалансовому учету.

3.17. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив с неопределенным сроком действия, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 50 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

#### **4. Непроизведенные активы**

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

4.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

4.3. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

4.4. Произведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

4.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

4.6. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

#### **5. Материальные запасы**

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная единица

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

5.3. Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посреднических организаций и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000.

5.4. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

5.5. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

5.6. Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости каждой единицы запасов.

5.7. Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом ректора на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

5.8. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом ректора.

5.9. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов и реализация материальных запасов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458).

5.10. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов на хозяйственные нужды со склада оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210),

5.11. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе ответственных лиц, мест реализации.

5.12. Порядок учета спирта определен в приложении № 4 к Учетной политике.

5.13. При изготовлении материальных запасов собственными силами их первоначальная стоимость формируется в сумме фактически произведенных вложений. Учет и формирование затрат на производство при изготовлении материальных запасов для собственных нужд осуществляется на счете 0 106 34 000 «Вложения в материальные запасы».

5.14. Порядок учета мягкого инвентаря определен в приложении № 18 к Учетной политике.

5.15. Подарочные сертификаты учитываются на счете 0 105 36 449. Расходы на приобретение подарочных сертификатов отражаются по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг» и относятся на подстатью 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ.

## **6. Себестоимость**

6.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ, реализованной продукции определяется отдельно для каждого вида услуг, работ, продукции и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ, производства конкретного вида продукции.

6.3. Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ, производства продукции.

6.4. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

### **6.5. Оказание услуг**

В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг.

### **6.6. Выполнение работ**

В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;
- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ.

#### 6.7. Производство продукции

В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в производстве продукции;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе производства продукции;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для производства продукции;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для производства продукции;
- другие расходы, непосредственно связанные с производством продукции.

В составе накладных расходов при производстве продукции отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих производство продукции;
- амортизация основных средств, обеспечивающих производство продукции.

#### 6.8. Общехозяйственные расходы

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

В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на содержание объектов недвижимого имущества;

- расходы на содержание объектов движимого имущества;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходов по профилактике коронавирусной инфекции (источником финансирования которых являются средства, полученные от иной приносящей доход деятельности);
- расходы на охрану;
- клининговые услуги.

В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на содержание переданного по договору аренды имущества, включая амортизацию по этому имуществу;
- расходы, связанные с выбытием имущества Университета;
- расходы связанные с консервацией и расконсервацией объектов основных средств, в том числе и затраты на содержание законсервированных объектов;
- судебные расходы и арбитражные сборы;
- сумма резерва на оплату отпусков, с учетом начислений на фонд оплаты труда;
- расходы, осуществляемые за счет целевых средств, пожертвований, грантов, поступивших в рамках приносящей доход деятельности;
- расходы прошлых лет;
- пошлины, членские взносы;
- расходы, подлежащие к уплате на основании решения суда, штрафы, пени и иные санкции за нарушение договорных обязательств, а также расходы по возмещению ущерба,
- расходов по профилактике коронавирусной инфекции (за счет бюджетных средств)
- прочие расходы, признаваемые для целей уплаты налога на прибыль внереализационными,
- расходы не учитываемые для целей налогообложения по налогу на прибыль.

#### 6.9. Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат):

Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат). Учет ведется на счете 0 109 60 200 в разрезе номенклатуры, видов затрат и направлений деятельности. Себестоимость работ, услуг, собранных на счете 0 109 60 200 ежемесячно относится в уменьшение начисленного дохода (Дебет 0 401 10 13X Кредит 0 109 60 200) Аналитический учет на счете 0 401 10 13X ведется в разрезе номенклатуры и видов затрат.



Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ, продукции по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда. Учет ведется на счете 0 109 70 200 в разрезе видов затрат и направлений деятельности.

Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ, продукции по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда. Учет ведется на счете 0 109 80 200 в разрезе видов затрат и направлений деятельности.

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

## **7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С:Предприятие 8.3.

7.3. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется ежемесячно.

7.4. В составе денежных документов учитываются:

- марки (в том числе почтовые марки, марки государственной пошлины и др.);

- маркированные конверты

7.5. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

## **8. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

8.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов

будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

8.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223 – ФЗ, а также не в рамках контрактной системы, отражается в учете в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

8.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

8.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

8.6. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

8.7. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись:

по дебету счета 2 210 05 56X и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается:

по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66X.

8.8. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

8.9. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

8.10. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

8.11. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

8.12. Аналитический учет расчетов по оплате труда, пособиям и иным социальным выплатам ведется по каждому работнику в программе «1С:Заработная плата и кадры», Аналитический учет расчетов по выплате стипендий ведется по каждому получателю в программе Контур, а в ПО 1с: Бухгалтерия (бухгалтерской программе) учет по счету 302 11 одна позиция

«Сотрудники», 30296 Студенты. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

8.13. Аналитический учет расчетов по начислению платы за проживание в общежитии (за исключением платы от обучающихся) ведется в отдельной программе в разрезе лицевых счетов, а в основной бухгалтерской программе учет по счету 205 31 позиции «Квартплата».

8.14. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично. Резерв создается по любой дебиторской задолженности, признанной сомнительной. Сомнительной считается дебиторская задолженность организации, которая не погашена или с высокой степенью вероятности не будет погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена соответствующими гарантиями. В резерв включаются сомнительные долги:

- с просрочкой более 90 дней - полностью,
- от 45 до 90 дней - в размере половины долга.

Сомнительные долги при формировании резерва учитываются с НДС. Если есть встречные обязательства перед должником, в резерв включается разница между дебиторской и кредиторской задолженностью. Сумма резерва ограничена. Она не может превышать наибольшую из двух величин - 10% выручки за отчетный период или 10% выручки за прошлый год.

Резерв по сомнительной задолженности формируется на основании решения принятого Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

8.15. Учет доходов на счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» ведется раздельно по каждому виду дохода по направлению деятельности

8.16. На счете 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» учитываются расчеты по удержаниям из заработной платы, стипендий или иных периодических платежей для безналичного перечисления:

- сумм на счета в кредитных организациях работников и обучающихся, открытых в рамках «зарплатного», «стипендиального» проектов;
- взносов по договорам добровольного страхования;
- взносов на добровольное пенсионное страхование;
- членских профсоюзных взносов;
- сумм по исполнительным листам;

- сумм по другим документам на удержание.

8.17. Удержания производятся на основании письменных заявлений работников, исполнительных листов.

8.18. Аналитический учет расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда ведется в разрезе каждого сотрудника в программе «1С:Зарботная плата и кадры» в основной программе в разрезе получателей удержанных сумм и видов удержаний.

8.19. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежемесячно на первое число месяца.

8.20. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

8.21. Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах, по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

8.22. Списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом» осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном данным постановлением.

## **9. Финансовый результат**

9.1. Университет получает следующие доходы:

9.1.1. От реализации товаров, готовой продукции, а также доходы от оказания (выполнения) услуг (работ), в том числе услуг (работ), финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного задания. Объектом бухгалтерского учета доходов от реализации являются доходы по отдельным видам продукции, услуг (работ), в том числе выполняемых в рамках государственного задания, исходя из экономического содержания обменных операций согласно бюджетной классификации Российской Федерации. Доходы от реализации товаров, готовой продукции, биологической продукции признаются в бухгалтерском учете на дату выполнения всех ниже перечисленных условий:

а) субъект учета передал покупателю существенные риски и выгоды, связанные с владением товаром, готовой продукцией, биологической продукцией;

б) субъект учета не сохраняет за собой фактический контроль над товаром, готовой продукцией, биологической продукцией;

в) возникает право субъекта учета на получение экономических выгод или полезного потенциала, связанных с операцией;

г) величина дохода может быть надежно оценена.

Доходы от оказания услуг (выполнения работ) признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

9.1.2. Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение госзадания. Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания.

9.1.3. Безвозмездные поступления денежных средств (включая субсидии и гранты), полученные без условий при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете по факту возникновения права на их получение от передающей стороны в части, относящейся к отчетному периоду. При безвозмездном получении объектов имущества, за исключением денежных средств, переданных без условий при передаче активов, доходы признаются в бухгалтерском учете по факту получения имущества от передающей стороны. Доходы от безвозмездных поступлений денежных средств (включая субсидии и гранты) или доходы от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива, признаются в бухгалтерском учете в момент возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов от безвозмездных поступлений. По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов от безвозмездных поступлений признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода от безвозмездных поступлений.

9.1.4. От собственности в виде платы за передачу в возмездное пользование государственного имущества. Порядок признания и оценки доходов в части доходов, возникающих по договорам аренды (имущественного найма) или договоров безвозмездного пользования, регулируется Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" и иные предусмотренные законодательством Российской Федерации доходы от использования активов в виде государственного имущества. Иные доходы от собственности, признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего

отчетного периода на дату утверждения решения собственников (учредителей) о распределении указанных доходов в оценке, предусмотренной указанным решением.

9.1.5. От штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба. Доходы признаются в бухгалтерском учете при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Поступление в доход платежа, который объединяет различные по своей экономической сути поступления и является неделимым, подлежит отражению в рамках той статьи (подстатьи) КОСГУ, которая является основной при получении дохода. Поступление платы за проживание в общежитии отражается по КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

9.2. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

9.3. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

9.4. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

9.5. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

9.6. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается по группам работников исходя из средней заработной платы в группе на начало года с корректировкой по факту начисления в конце года. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

9.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

9.8. Доходы от оказания услуг, выполнения работ по иным долгосрочным договорам (договоры, срок действия которых превышает один год) признаются

доходами текущего финансового года равномерно ежемесячно, до истечения срока действия договора.

9.9. По договорам, срок действия которых не превышает один год, при этом начало действия договора или его окончание выходят за рамки текущего финансового года, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются

9.10. Аналитический учет долгосрочной и просроченной задолженности ведется вне баланса, в управленческом учете.

9.11. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года для целей налогообложения ведется также в следующем порядке: \_\_\_\_\_ (используемый порядок раздельного учета) \_\_\_\_\_.

Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года для целей управленческого учета ведется также в следующем порядке \_\_\_\_\_ (используемый порядок раздельного учета) \_\_\_\_\_.

(Основание: [п. 299 Инструкции № 157н](#))

9.12. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

## 10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Корректировка производится на основании информации уполномоченных должностных лиц учреждения.

В случае изменения условий контракта, договора:

- при увеличении цены контракта после завершения конкурентных процедур обязательство принимается без применения счета 502.17;
- при уменьшении цены контракта после завершения конкурентных процедур сумма принимаемого и принятого обязательства уменьшается методом «красное сторно» в размере снижения цены контракта, сумма экономии остается неизменной.

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- обязательства по выплате заработной платы работникам, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, страховые взносы

принимаются к учету в объеме утвержденных плановых назначений. Размер принятых обязательств корректируется в течение года при изменении плановых назначений по оплате труда, а в конце года – согласно фактически выплаченной зарплате и начисленным страховым взносам;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости;

- расчетной ведомости;

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;

- бухгалтерской справки;

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета;

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12);

- универсального передаточного документа;

- чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;



- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

10.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений, по форме Многографной карточки (ф.05004054).

## **11. Обесценение активов**

11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает ректор университета.

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) ректор\_\_принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

11.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

11.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

11.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

11.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

11.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

## 12. Забалансовый учет

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

12.2. В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления;
- иное имущество;

12.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

- материальные ценности на хранении;
- материальные ценности не признанные активом

Материальные ценности учитываются на забалансовом счете в условной оценке- один объект, один рубль.

12.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по каждому виду бланков в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) в электронном виде в ПО 1С.

Критерии бланка строгой отчетности:

- форма бланка утверждается правовым актом органа власти и должна иметь серию и номер. Для хранения, выдачи и уничтожения этих бланков уполномоченный орган власти устанавливает специальные требования.
- бланк изготавливается типографским способом;
- бланк имеет степень защиты.

К бланкам строгой отчетности относятся:

- дипломы;
- удостоверения;
- свидетельства, сертификаты;
- трудовые книжки и вкладыши к ним.

12.5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется в разрезе контрагентов и оснований. Аналитический учет ведется в управленческом учете по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

12.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 16 к Учетной политике.

12.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары;
- иных материальных ценностей, выданных взамен изношенных для ремонта и эксплуатации транспортных средств.

12.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- независимые (банковские) гарантии;
- поручительство;
- залог.

12.9. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

12.10. Аналитический учет по счету 17 «Поступления денежных средств» при учете расчетов по целевым поступлениям (выбытиям) ведется в разрезе контрагентов (плательщиков (групп плательщиков)), правовых оснований с датой исполнения, идентификационных номеров расчетов (уникальных

идентификаторов начислений (при наличии)), с указанием (дополнительный аналитический признак, идентифицирующий целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (код целей)).

12.11. Аналитический учет по счету 18 «Выбытия денежных средств» при учете расчетов по целевым выбытиям (поступлениям) ведется в разрезе контрагентов (плательщиков (групп плательщиков)), правовых оснований с датой исполнения, идентификационных номеров расчетов (уникальных идентификаторов начислений (при наличии)), с указанием (дополнительный аналитический признак, идентифицирующий целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (код целей)).

12.12. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учет ведется в разрезе контрагентов и оснований. Аналитический учет ведется в управленческом учете по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам

12.13. На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по решению комиссии по поступлению и выбытию, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

12.14. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

12.15. Аналитический учет на счете 21 ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц.

12.16. Созданные собственными силами товарные знаки и знаки обслуживания, выходные данные или связанные с ними торговые наименования, формулы, рецепты и экспертные знания и иные объекты аналогичного характера,

а также внутренне созданная деловая репутация учитываются в управленческом учете.

12.17. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

12.18. На забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования" учитываются газеты, журналы и другие периодические издания, приобретенные для комплектации библиотечного фонда. Учет ведется в условной оценке: один объект - один рубль. Выбывшие из состава библиотечного фонда издания списываются со счета на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

12.19. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитываются права пользования по объектам неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, которые передали в возмездное пользование (по договорам аренды). Имущество принимается к забалансовому учету на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) по указанной в нем стоимости. При этом с балансового учета объекты не выбывают, а делается запись о внутреннем перемещении объектов между ответственными (материально ответственными) лицами. Выбытие имущества с забалансового учета отражается на основании акта о списании. Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по каждому виду имущества в структуре аналитических групп в разрезе арендаторов и мест нахождения.

12.20. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются объекты, переданные в безвозмездное пользование (без закрепления права оперативного управления).

12.21. На забалансовом счете 27 учитываются материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств, и иное имущество, выданное в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (в том числе для использования вне территории учреждения и в нерабочее время),

Перечень имущества, выдаваемого в личное пользование работникам:

- ноутбуки, компьютеры;
- спец.одежда;
- приборы и оборудование, используемое для выполнения НИР
- топливные карты

- корпоративная банковская карта.

12.22. Формирование Журнала операций текущего периода по забалансовому счету (ф. 0509213) по счетам забалансового учета осуществляется на каждую отчетную дату.

12.23. Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется на каждую отчетную дату.

Начальник управления  
бухгалтерского учета  
и отчетности - главный бухгалтер

И.В. Никонова

## **Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов**

Документы, служащие основанием для отражения в бухгалтерском учете, составленные от имени или в адрес университета, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

1. Полное наименование организации составившей документ.
2. Банковские и другие реквизиты поставщика или покупателя, включая ИНН и адрес.
3. Наименование хозяйственной операции.
4. Измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении.
5. Наличие записи о НДС либо его отсутствии («Без НДС»).
6. Дату составления документа.
7. Номер документа.
8. Наименование заказчика или должностного лица, ответственного за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления (Ф.И.О., должность, структурное подразделение).
9. Наименование договора или вида деятельности, в рамках которого возникла необходимость данного платежа.
10. Наименование источника финансирования.
11. Шифр статьи экономической классификации.
12. Наименование места хранения для материальных ценностей (Ф.И.О. материально-ответственного лица).
13. Наименование подразделения, которое должно произвести оплату.
14. Должность руководителя, который принял решение об уплате и его Ф.И.О.

ФГБОУ ВО УГЛТУ

Ректору Уральского государственного  
лесотехнического Университета

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на выдачу денежных средств в подотчет

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность, подразделение)

Прошу выдать денежные средства на \_\_\_\_\_  
(Указать целевой характер выдачи(возмещения) под отчет)

согласно служебной записки от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

в сумме: \_\_\_\_\_  
(сумма прописью)

221 - Оплата услуг связи \_\_\_\_\_

222 - Транспортные услуги \_\_\_\_\_

225 - Услуги по содержанию имущества \_\_\_\_\_

226 - Прочие услуги \_\_\_\_\_

290 - Прочие расходы \_\_\_\_\_

310 - Увеличение стоимости осн.средств \_\_\_\_\_

340 - Увеличение стоимости мат.запасов \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(Подпись подотчетного лица)

Авансовый отчет обязуюсь предоставить в течение 10-ти дней после получения денежных средств.

**Задолженность за подотчетным лицом отсутствует.**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(Подпись бухгалтера, ответственного за учет подотчетных сумм)

**СОГЛАСОВАНО:**

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(Подпись)

Начальник ПФУ \_\_\_\_\_  
(Подпись)

Источник \_\_\_\_\_



## ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ПО ЗАМЕНЕ ЗАПАСНЫХ ЧАСТЕЙ

В целях определения технического состояния оборудования (вычислительная техника), дальнейшей целесообразности восстановления и соотношения стоимости восстановительных работ к стоимости нового аналога, техническая комиссия готовит дефектную ведомость на оборудование (вычислительная техника), в котором будет произведена замена запасных частей (мониторы, системные блоки, клавиатуры, манипуляторы типа «мышь» и т.д.) по форме:

ФГБОУ ВО УГЛТУ

### ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

\_\_\_\_\_

наименование подразделения

\_\_\_\_\_

наименование механизма

Инвентарный №	Наименование оборудования	Неисправный узел или деталь	Кол-во на комплект	Техническое состояние (описание поломки или дефекта)	Заключение о дальнейшем использовании
1	2	3	4	5	6

**Дефективу произвели:**

МОЛ \_\_\_\_\_

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

Вед инженер по  
оборудованию \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Вед инженер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*В склад утиля утиль*

*по дефектной ведомости*

*принял* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

Ректор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ:

**ОБРАЗЕЦ  
ПОДПИСЕЙ НА ДОКУМЕНТАХ ДЛЯ КАССЫ**

<b>ДОЛЖНОСТЬ</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>ПОДПИСЬ</b>

Ректор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ:

**ОБРАЗЕЦ  
ПОДПИСЕЙ НА ДОКУМЕНТАХ ДЛЯ МАТЕРИАЛЬНОГО СКЛАДА  
НА 201\_\_ ГОД**

<b>ДОЛЖНОСТЬ</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>ПОДПИСЬ</b>

В комиссию по поступлению и выбытию НФА  
ФГБОУ ВО УГЛУ

**ЗАЯВКА**

на списание основных средств

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_

*Наименование структурного подразделения*

Ответственное  
лицо (МОЛ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Наименование НФА	Инвентарный номер	Причина выбытия	Дата фактического выбытия из эксплуатации

Руководитель  
подразделения

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Ответственное  
(МОЛ)      лицо

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_  
(Должность)      \_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)      \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Должность)      \_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)      \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Должность)      \_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)      \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Ректору ФГБОУ ВО УГЛТУ  
Платонову Е.П.  
Главному бухгалтеру  
Никоновой И.В.

от

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_  
(подразделение, должность)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислять с \_\_\_\_\_ причитающиеся мне командировочные,  
подотчетные суммы, возмещение израсходованных мною собственных средств на мою  
зарплатную карту

\_\_\_\_\_  
(указать банк, тип карты:maestro, visa, visa-gold, МИР и т.д.)

№ \_\_\_\_\_

(номер зарплатной карты)

**Обязуюсь при изменении номера карты и (или) иных реквизитов в 2-дневный срок сообщить в  
Управление бухгалтерского учета и отчетности.**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Отметка о принятии УБУиО

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ректору ФГБОУ ВО УГЛТУ  
Платонову Е.П

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу перечислить мне излишне уплаченную сумму за  
обучение/проживание \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Реквизиты банка:**

БАНК: \_\_\_\_\_

ИНН/КПП: \_\_\_\_\_ БИК: \_\_\_\_\_

Кор.счет: \_\_\_\_\_

Р/С(расчетный счет банка): \_\_\_\_\_

Л/С (лицевой счет получателя): \_\_\_\_\_

Фамилия

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Имя

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Отчество

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Конт.телефон \_\_\_\_\_

Оплата произведена по платежному поручению № _____ от _____ в размере _____ К возврату: _____ Входящее № _____ от _____  Бухгалтер: _____
---



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный лесотехнический университет»  
(УГЛТУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по НР и ИД  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ВЕДОМОСТЬ**  
Расхода бумаги и материалов отделом оперативной полиграфии  
За \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_\_ г.

**Материал** \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Вес, кг/упак	№ заказа
<b>ИТОГО по материалу</b>			

Зав. сектором оперативной полиграфии РИО \_\_\_\_\_ /Е.Н. Дунаева/  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_ И.В. Никонова  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Утверждаю:

Ректор ФГБОУ ВО УГЛТУ

Е.П. Платонов

**АКТ**

**о частичной ликвидации основного средства**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящий акт составлен о том, что \_\_\_\_\_ (основное средство) \_\_\_\_\_ подлежит частичной ликвидации.

Ответственное лицо (МОЛ): \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_

Сведения об объекте основных средств подлежащему частичной ликвидации.

Наименование объекта: \_\_\_\_\_

Инвентарный номер: \_\_\_\_\_

Дата принятия к бухгалтерскому учету: \_\_\_\_\_

Дата ввода в эксплуатацию: \_\_\_\_\_

Планируемый срок полезного использования: \_\_\_\_\_

Фактический срок эксплуатации: \_\_\_\_\_

Первоначальная стоимость на момент принятия к бухучету: \_\_\_\_\_

Общая площадь: \_\_\_\_\_

Метод начисления амортизации: линейный.

Сумма начисленной амортизации: \_\_\_\_\_

Остаточная стоимость: \_\_\_\_\_

Осмотр основного средства.

В результате осмотра имущества, указанного в настоящем акте, установлено:

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

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

Расчет стоимости ликвидируемой части в объекте основных средств.

1. Первоначальная стоимость, приходящаяся на ликвидированную часть основного средства \_\_\_\_\_

2. Амортизационные отчисления, приходящиеся на ликвидированную часть основного средства \_\_\_\_\_

3. Срок полезного использования объекта основных средств после ликвидации \_\_\_\_\_

Заключение комиссии.

Основное средство \_\_\_\_\_, непригодное для дальнейшей эксплуатации, подлежит частичной ликвидации, ибо проведение восстановительных работ экономически нецелесообразно.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

**Члены комиссии:**

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

**Договор N \_\_\_\_\_**  
**о материальной ответственности**

г. Екатеринбург

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью), "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность:  
серия, номер, кем выдан, дата выдачи) зарегистрированн \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,  
проживающ \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_ в  
дальнейшем "Работник", с одной стороны и ФГБОУ ВО УГЛТУ, именуемое в дальнейшем  
"Работодатель", в лице \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.), действующ \_\_\_\_\_ на  
основании \_\_\_\_\_ (Устава, доверенности или приказа), с другой  
стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. По настоящему Договору Работник принимает на себя обязательство нести материальную ответственность за недостачу или порчу переданных ему для обеспечения сохранности материальных ценностей (далее - Имущество), а Работодатель обязуется обеспечивать надлежащие условия для сохранности вверенного Работнику Имущества.

1.2. Материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю ущерб в соответствии с законодательством.

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Работник обязуется:

2.1.1. Бережно относиться к переданному ему Имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба.

2.1.2. Своевременно сообщать Работодателю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему Имущества.

2.1.3. Вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении вверенного ему Имущества.

2.1.4. Давать письменные объяснения по поводу возникновения ущерба.

2.1.5. Возмещать Работодателю ущерб в соответствии с п. 1.2 настоящего Договора.

2.2. Работник вправе:

2.2.1. Участвовать в проведении проверок, проводимых для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения.

2.2.2. Знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Обеспечивать надлежащие условия для сохранности Имущества, вверенного Работнику.

2.3.2. Знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности за ущерб, причиненный Работодателю, а также иными нормативными правовыми актами о порядке хранения, приема, обработки, продажи, перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему Имуществом.

2.3.3. До принятия решения о возмещении ущерба Работником провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения.

2.4. Работодатель вправе:

2.4.1. С целью проведения проверки для установления причиненного ущерба создавать комиссию с участием соответствующих специалистов.

2.4.2. Требовать от Работника письменные объяснения для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанных объяснений составлять соответствующий акт.

2.4.3. С учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с Работника.



### 3. Определение размера и порядок взыскания причиненного ущерба

3.1. Размер ущерба, причиненного Работодателю при утрате и порче Имущества, определяется исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого Имущества.

3.2. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя.

3.3. Работник, виновный в причинении ущерба, может добровольно возместить ущерб. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

3.4. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

### 4. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность Работника

4.1. Материальная ответственность возлагается на Работника при наличии его вины в причинении ущерба.

4.2. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения Имущества, вверенного Работнику.

### 5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение всего исполнения обязанностей по обеспечению сохранности материальных ценностей.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, - по одному для каждой из Сторон.

### 6. Реквизиты и подписи Сторон

#### ЗАКАЗЧИК:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный лесотехнический университет»

Сокращенное наименование вуза - УГЛТУ

Юридический адрес: 620100, г. Екатеринбург, Сибирский тракт, 37

Почтовый адрес: 620100, г. Екатеринбург, Сибирский тракт, 37

ИНН 6662000973 КПП 668501001

#### Банковские реквизиты

Получатель: УФК по Свердловской области (УГЛТУ л/сч.20626Х45000)

Расчетный счет: 03214643000000016200

Банк получателя: УРАЛЬСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Свердловской области г.

Екатеринбург БИК 016577551 корр/сч 40102810645370000054

ОКТМО 65701000001

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

#### ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ когда, кем, подразделение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_

Фактическое проживание \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Экземпляр Договора получен и подписан Работником:

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись и Ф.И.О.)

Утверждаю:

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

**АКТ-ОТЧЕТ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (руководителя работ с указанием наименования подразделения)

составили настоящий акт в том, что полученное за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. со склада антисептическое средство израсходовано на следующие цели:

Дата	Ед. измерения	Израсходовано	
		На какие цели	Количество

Итого:

1. Остаток по предыдущему отчету \_\_\_\_\_
2. Получено со склада по требованию \_\_\_\_\_
3. Израсходовано согласно настоящему отчету \_\_\_\_\_

Подписи: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Должность, Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Должность, Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Должность, Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

Перечень связанных сторон  
на 1 января 20\_\_ г.

N п/п	Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной	ИНН связанной стороны	Тип организации	Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон)	Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон
1	2	3	4	5	6

## ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № \_\_\_\_

### резерва предстоящих расходов в части резерва по предстоящей оплате отпусков

на 31 декабря 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Ответственное (-ые) лица \_\_\_\_\_

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации № \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Место проведения инвентаризации \_\_\_\_\_

Дата начала инвентаризации \_\_\_\_\_

Дата окончания инвентаризации \_\_\_\_\_

по виду финансового обеспечения \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатель	Сумма, руб.
1	Остаток резерва на начало года по данным бухгалтерского учета, всего в том числе:	
1.1	- сальдо на начало года по кредиту счета 401 60 211	
1.2	- сальдо на начало года по кредиту счета 401 60 213	
2	Использовано резерва в течении года по данным бухгалтерского учета (принятие обязательств, на которые был ранее образован резерв) - начисление отпуска (компенсации за неиспользованный отпуск), а также взносов на обязательное социальное страхование за счет резерва, всего в том числе	
2.1	- использован резерв в течении года оборот по дебету счета 401 60 211	
2.2	- использован резерв в течении года оборот по дебету счета 401 60 213	
3	Остаток неиспользованного резерва по данным бухгалтерского учета на конец за 20__ года, всего в том числе:	
3.1	- сальдо на конец года по кредиту счета 401 60 211	
3.2	- сальдо на конец года по кредиту счета 401 60 213	
4	Расчетная величина резерва на конец года в соответствии с установленной методикой согласно расчета (прилагается) всего том числе:	
4.1	- отложенные обязательства по оплате отпусков за фактически отработанное время КОСГУ 211;	
4.2	- отложенные обязательства по оплате взносов на обязательное социальное страхование с сумм отпусков за фактически отработанное время КОСГУ 213	
5	Результаты инвентаризации	
6.1	требуется ДОНАЧИСЛЕНИЕ резерва (1) по состоянию на 31 декабря 20__ г., всего в том числе:	
6.1.1	- в части отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время КОСГУ 211	
6.1.2	- в части отложенных обязательств по оплате взносов на обязательное социальное страхование с сумм отпусков за фактически отработанное время КОСГУ 213	
6.2	требуется СПИСАНИЕ излишне начисленного резерва (2) по состоянию на 31 декабря 20__ г., всего в том числе	
6.2.1	- в части отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время КОСГУ 211	
6.2.2	- в части отложенных обязательств по оплате взносов на обязательное социальное страхование с сумм отпусков за фактически отработанное время КОСГУ 213	

Примечание:

- (1) в случае если расчетная величина резерва на конец года превышает сальдо резерва на конец года (стр.5 -стр. 4). В учете на данную сумму делается 31 декабря проводка Дт 109 (401 20 200) Кт 401 60 200;
- (2) в случае если сальдо резерва на конец года превышает расчетную величину резерва на конец года (стр.4 -стр. 5). В учете на данную сумму делается 31 декабря проводка Дт 401 60 200 Кт 109 (401 20 200).

Ответственное лицо \_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

АКТ № \_\_\_\_\_

**О РАСКОНСЕРВАЦИИ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

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

Учреждение \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

(вид документа, дата и номер)

**1. Общие сведения об объекте(ах) основных средств**

Наименование объекта основных средств	Номер		Год выпуска	Дата принятия к учету	Причины расконсервации	Дата ввода в эксплуатацию после расконсервации	Материально ответственное лицо
	инвентарный	заводской (иной)					
1	2	3	4	5	6	7	8

**2. Сведения о стоимости объекта(ов) основных средств на дату расконсервации**

Объект основных средств		Первоначальная (балансовая) стоимость, руб.	Срок полезного использования, мес.	Фактический срок эксплуатации, мес.	Сумма начисленной амортизации, руб.	Остаточная стоимость, руб.
наименование	инвентарный номер					
1	2	3	4	5	6	7

**3. Сведения о видах работ по расконсервации объекта(ов) основных средств и расходах на их проведение**

Объект основных средств		Вид работы	Документ			Стоимость, руб.
наименование	инвентарный номер		наименование	дата	номер	
Итого						

**Заключение комиссии:**

1. Предусмотренные техническими инструкциями и рекомендациями производителя мероприятия по расконсервации проведены \_\_\_\_\_

(полностью, не полностью с указанием невыполненных работ)

2. По результатам технического диагностирования (обследования) расконсервированн(ого)ых объекта(ов) выявлено следующее:

- в исправном состоянии: \_\_\_\_\_

(перечень расконсервированных исправных объектов)

- в неисправном состоянии: \_\_\_\_\_

(перечень расконсервированных неисправных объектов с указанием причины неисправности)

- подлежат ремонту: \_\_\_\_\_

(перечень деталей (структурных элементов), подлежащих ремонту)

- подлежат замене: \_\_\_\_\_

(перечень деталей (структурных элементов), подлежащих замене)

3. Заменены и отремонтированы: \_\_\_\_\_

в период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель

комиссии \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены

комиссии \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Информация о расконсервации объекта(ов) основных средств в инвентарной карточке отмечена

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

## **Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов**

Документы, служащие основанием для отражения в бухгалтерском учете, составленные от имени или в адрес университета, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

1. Полное наименование организации составившей документ.
2. Банковские и другие реквизиты поставщика или покупателя, включая ИНН и адрес.
3. Наименование хозяйственной операции.
4. Измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении.
5. Наличие записи о НДС либо его отсутствии («Без НДС»).
6. Дату составления документа.
7. Номер документа.
8. Наименование заказчика или должностного лица, ответственного за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления (Ф.И.О., должность, структурное подразделение).
9. Наименование договора или вида деятельности, в рамках которого возникла необходимость данного платежа.
10. Наименование источника финансирования.
11. Шифр статьи экономической классификации.
12. Наименование места хранения для материальных ценностей (Ф.И.О. материально-ответственного лица).
13. Наименование подразделения, которое должно произвести оплату.
14. Должность руководителя, который принял решение об уплате и его Ф.И.О.

ФГБОУ ВО УГЛТУ

Ректору Уральского государственного  
лесотехнического Университета

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на выдачу денежных средств в подотчет

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность, подразделение)

Прошу выдать денежные средства на \_\_\_\_\_  
(Указать целевой характер выдачи(возмещения) под отчет)

согласно служебной записки от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

в сумме: \_\_\_\_\_  
(сумма прописью)

221 - Оплата услуг связи \_\_\_\_\_

222 - Транспортные услуги \_\_\_\_\_

225 - Услуги по содержанию имущества \_\_\_\_\_

226 - Прочие услуги \_\_\_\_\_

290 - Прочие расходы \_\_\_\_\_

310 - Увеличение стоимости осн.средств \_\_\_\_\_

340 - Увеличение стоимости мат.запасов \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Подпись подотчетного лица)

Авансовый отчет обязуюсь предоставить в течение 10-ти дней после получения денежных средств.

**Задолженность за подотчетным лицом отсутствует.**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Подпись бухгалтера, ответственного за учет подотчетных сумм)

**СОГЛАСОВАНО:**

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(Подпись)

Начальник ПФУ \_\_\_\_\_  
(Подпись)

Источник \_\_\_\_\_

## ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ПО ЗАМЕНЕ ЗАПАСНЫХ ЧАСТЕЙ

В целях определения технического состояния оборудования (вычислительная техника), дальнейшей целесообразности восстановления и соотношения стоимости восстановительных работ к стоимости нового аналога, техническая комиссия готовит дефектную ведомость на оборудование (вычислительная техника), в котором будет произведена замена запасных частей (мониторы, системные блоки, клавиатуры, манипуляторы типа «мышь» и т.д.) по форме:

ФГБОУ ВО УГЛТУ

### ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

\_\_\_\_\_

наименование подразделения

\_\_\_\_\_

наименование механизма

Инвентарный №	Наименование оборудования	Неисправный узел или деталь	Кол-во на комплект	Техническое состояние (описание поломки или дефекта)	Заключение о дальнейшем использовании
1	2	3	4	5	6

**Дефективу произвели:**

МОЛ \_\_\_\_\_

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

Вед инженер по  
оборудованию \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Вед инженер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*В склад утиля утиль*

*по дефектной ведомости*

*принял* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*



Ректор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ:

**ОБРАЗЕЦ  
ПОДПИСЕЙ НА ДОКУМЕНТАХ ДЛЯ КАССЫ**

<b>ДОЛЖНОСТЬ</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>ПОДПИСЬ</b>

Ректор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ:

**ОБРАЗЕЦ  
ПОДПИСЕЙ НА ДОКУМЕНТАХ ДЛЯ МАТЕРИАЛЬНОГО СКЛАДА  
НА 201\_\_ ГОД**

<b>ДОЛЖНОСТЬ</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>ПОДПИСЬ</b>

В комиссию по поступлению и выбытию НФА  
ФГБОУ ВО УГЛУ

**ЗАЯВКА**

на списание основных средств

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_

*Наименование структурного подразделения*

Ответственное  
лицо (МОЛ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Наименование НФА	Инвентарный номер	Причина выбытия	Дата фактического выбытия из эксплуатации

Руководитель  
подразделения

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Ответственное  
(МОЛ)                      лицо

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_  
(Должность)                      \_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)                      \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Должность)                      \_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)                      \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Должность)                      \_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)                      \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Ректору ФГБОУ ВО УГЛТУ  
Платонову Е.П.  
Главному бухгалтеру  
Никоновой И.В.

от

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_  
(подразделение, должность)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислять с \_\_\_\_\_ причитающиеся мне командировочные,  
подотчетные суммы, возмещение израсходованных мною собственных средств на мою  
зарплатную карту

\_\_\_\_\_  
(указать банк, тип карты:maestro, visa, visa-gold, МИР и т.д.)

№ \_\_\_\_\_

(номер зарплатной карты)

**Обязуюсь при изменении номера карты и (или) иных реквизитов в 2-дневный срок сообщить в  
Управление бухгалтерского учета и отчетности.**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Отметка о принятии УБУиО

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ректору ФГБОУ ВО УГЛТУ  
Платонову Е.П

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу перечислить мне излишне уплаченную сумму за  
обучение/проживание \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Реквизиты банка:**

БАНК: \_\_\_\_\_

ИНН/КПП: \_\_\_\_\_ БИК: \_\_\_\_\_

Кор.счет: \_\_\_\_\_

Р/С(расчетный счет банка): \_\_\_\_\_

Л/С (лицевой счет получателя): \_\_\_\_\_

Фамилия

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Имя

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Отчество

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Конт.телефон \_\_\_\_\_

Оплата произведена по платежному поручению № _____ от _____ в размере _____ К возврату: _____ Входящее № _____ от _____  Бухгалтер: _____
---



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный лесотехнический университет»  
(УГЛТУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по НР и ИД

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

### ВЕДОМОСТЬ

Расхода бумаги и материалов платных полиграфических услуг

За \_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Наименование позиции	Кол-во экз. (стр., листов, шт.)	Сумма, руб.	Бумага А4, кг./уп	Бумага А3, кг./уп	Бумага цветная, кг.	Бумага Color-tech/Color Cору,п.	Бумага широкоформ., А1 рул.
<b>ИТОГО:</b>								

Зав. сектором оперативной полиграфии РИО \_\_\_\_\_ /Е.Н. Дунаева/  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_ И.В. Никонова  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по учету, хранению и списанию спирта**  
**в Уральском государственном лесотехническом университете**

**1 Общие положения**

1.1 Единицей измерения этилового спирта является литр безводного спирта при температуре +20°C.

1.2 При учете этилового спирта определению подлежат: объем водно-спиртового раствора, содержание спирта в нем в объемных процентах (крепость) и объем содержащегося в нем безводного спирта.

1.3 Содержание спирта в водно-спиртовых растворах в объемных процентах (крепость спирта) определяется металлическим стеклянным спиртомером в соответствии с ГОСТом 3639-79.

1.4 Для хранения основного запаса спирта в университете используется склад. Храниться на складе спирт должен храниться в металлических бочках, стеклянных бутылках, бидонах или канистрах, тщательно закупоренных пробками, опломбированных или опечатанных.

1.5 В помещение (склад), где хранится основной запас спирта, посторонние не допускаются.

1.6 Хранить небольшое количество спирта, отпускаемого на учебно-лабораторные, научные и производственные нужды в подразделения университета, можно в бутылках с плотно закрывающейся пробкой или в стеклянной таре, помещенной в специальные или металлические шкафы.

Ответственность за обеспечение правильного хранения и расходования запаса спирта несут руководители подразделений.

1.7 По каждому подразделению для получения и хранения спирта выделяется одно материально-ответственное лицо, с которым также заключается договор о материальной ответственности. До назначения нового материально-ответственного лица выдача спирта с основного склада подразделению не производится.

1.8 Списание предельно допускаемых потерь спирта при хранении, перемещении и разливе в мелкую тару производится по нормам только в том случае, если при инвентаризации выявлена недостача.

1.9 Взыскание с виновных лиц стоимости недостающего и испорченного спирта всех сортов и видов производится по преysкурантной розничной цене питьевого спирта-ректификата.

**2. Приемка спирта на склад.**

2.1 Получение спирта от поставщика производится назначенным приказом ректора работником или заведующим складом, хранящим спирт, в тару, которая должна быть чистой и без течи.

Тара должна закрываться пригнанными пробками и иметь приспособления для наложения пломбы или печати. На таре должны быть нанесены трафареты (масляной краской): наименование владельца, номер тары, емкость, вес, дата измерения, "огнеопасно". Использование спиртовой тары, кроме перевозки и хранения спирта, запрещается.

Прием спирта на склад производится при обязательном участии химика.

**3. Хранение спирта в университете.**

3.1 Ответственность за сохранность спирта, полученного от поставщика, несет заведующий складом или работник, назначенный приказом ректора.

3.2 Ответственность за сохранность и использование по назначению спирта, отпущенного в подразделения на учебно-лабораторные, научные и производственные нужды, несут лица, получившие спирт от материально-ответственного работника этого подразделения и руководитель подразделения.

Ответственность за хранение спирта, не розданного для работ, несет материально-ответственное лицо подразделения.

**4. Порядок отпуска и расходования спирта на учебно-лабораторные, научные и производственные цели.**

4.1 Отпуск спирта со склада производится по требованию, подписанному проректором по учебной работе, главным бухгалтером или зам.главного бухгалтера. Образцы подписей лиц, подписывающих требования на отпуск спирта, должны быть переданы зав. складом.

4.2 Выписка требований производится на основании разработанных университетом норм или лимитов расхода спирта на учебно-лабораторные, научные и производственные нужды.

4.3 Лимиты расхода спирта утверждаются проректором по учебной работе и хранятся в бухгалтерии и у материально-ответственного лица.

4.4 Кафедры, лаборатории, отделы учет поступления и расхода спирта осуществляют в журнале. Журнал должен быть пронумерован и прошнурован, заверен подписями ректора и главного бухгалтера. Концы шнуровки скрепляются печатью.

По данным этого журнала лицо, на которое возлагается хранение спирта, составляет и представляет в бухгалтерию акт-отчет поквартально, не позднее 30 числа. Акт-отчет (Приложение № 1) утверждается проректором по учебной работе.

4.6 Ответственность за правильное ведение журнала и составление акта о расходовании спирта несет руководитель подразделения.

4.7 Без представления акта-отчета в Управление бухгалтерского учета и отчетности об израсходовании ранее полученного спирта отпуск спирта прекращается.

4.8 В тех случаях, когда допущен сверхнормативный расход спирта, руководитель подразделения представляет объяснение с указанием причин перерасхода. Дополнительное количество спирта может быть отпущено только после рассмотрения объяснения и утверждения его руководителем учебного заведения или его уполномоченным заместителем.

## **5. Учет и инвентаризация спирта.**

5.1 Ответственное лицо (зав. складом, кладовщик) за хранение основных запасов спирта обязано отражать в карточках складского учета операции по приходу и расходу спирта и выводить на конец дня его остаток. Карточки ведутся отдельно по наименованиям и крепости спирта.

5.2 Отпущенный со склада спирт бухгалтерия относит в подотчет материально-ответственного работника подразделения, выделенного руководством подразделения и оформленного приказом руководителя учебного заведения. Учет спирта ведется на бухгалтерском счете 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

5.3 Списание бухгалтерией спирта с подотчета на расходы учебного заведения производится на основании составленных в подразделении актов.

5.4 Отпуск со склада спирта без требований или сверх установленных норм (лимитов) категорически запрещается.

5.5 Инвентаризация спирта, не находящегося в процессе работ, должна производиться не реже одного раза в год комиссией, назначенной ректором университета. В состав комиссии обязательно включаются представители лабораторий, отделов и работники бухгалтерии.

Кроме того, могут проводиться внезапные инвентаризации спирта.

Инвентаризация проводится во всех местах хранения (на складе, в лабораториях, цехах и т.д.) в присутствии материально-ответственного лица.

5.6 Наличие спирта в ходе ежеквартальных инвентаризаций определяется путем пропускания его через мерники.

При больших остатках и наличии товарных весов количество спирта определяется путем взвешивания (с брутто снимается вес тары по трафарету бочки) и пересчета физического веса в безводный спирт по таблице для определения количества (в литрах) безводного спирта в 1 кг водно-спиртового раствора. Однако и в этих случаях один раз в году (в период наименьших остатков) наличие спирта определяется обязательно путем пропускания через мерники.

Одновременно с проведением инвентаризации производится определение крепости спирта.

5.7 Акт снятия остатков спирта должен быть оформлен в день проверки и не позднее следующего дня передан в бухгалтерию за подписью членов комиссии и материально-ответственного лица.

5.8 В случае выявления излишка или недостачи спирта бухгалтерия требует от материально-ответственного лица письменное объяснение. При отказе дать объяснение в акте об этом делается соответствующая запись. После получения объяснения или отказа в его представлении инвентаризационная комиссия дает заключение о недостатке или излишке спирта.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Уральский государственный лесотехнический университет»**  
(УГЛТУ)

Приложение № 5  
к Учетной политике УГЛТУ  
от 16.02.2024 № 100-А

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ**

г. Екатеринбург  
2024



## **1. Общие положения**

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается распорядительным актом руководителя.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

## **2. Принятие решений по поступлению активов**

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

– изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей).

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов**

В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21;

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

– осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации; Оценка состояния объекта проводится работниками УГЛТУ, которые имеют необходимые (специальные) знания. В случае если нет работников, обладающих специальными знаниями, могут приглашаться эксперты;

– установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

– установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

– подготовка заявки на списание, содержащей заключение о состоянии объекта.

В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

– Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;

– Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);

– Актом о списании транспортного средства;

– Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;

– Актом о списании материальных запасов.

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

#### **4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

В представлении могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

## **Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
  - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
  - на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
  - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
  - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";
  - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение  
к Порядку оформления документов о вручении  
ценных подарков (сувенирной продукции)  
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**о вручении ценных подарков, сувениров, призов**

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

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная \_\_\_\_\_ (наименование распорядительного акта) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_, составила настоящий акт о том, что на основании \_\_\_\_\_ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка) вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность <1>	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <2>
Итого	х	х		х		х

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму \_\_\_\_\_ руб.

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

## **Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами**

### **Общие положения**

Настоящий порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749;
- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений"

### **Порядок выдачи денежных средств под отчет**

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на покрытие затрат, связанных со служебными командировками.

Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, установленные приказом Ректора.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 руб.

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды:

- выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- перечисляются на банковские дебетовые карты по заявлению работника.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с Решением о командировании.

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками:

- выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса, способа получения и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 2 к Учетной политике. На заявлении работника бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму



выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

Для формирования расчета потребности в финансовом обеспечении расходов закупки товаров, работ, услуг для собственных хозяйственных нужд, осуществляемых в соответствии с пунктами 4, 5 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - закупка товаров, работ, услуг малого объема, Закон о контрактной системе) применяется Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) (далее - Заявка-обоснование (ф. 0504518) в электронном виде. Заявку-обоснование (ф. 0504518) формирует работник учреждения (подотчетное лицо) в виде электронного документа при осуществлении закупки товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения. Раздел 1 подписывают простой ЭП ответственное лицо контрактной службы и, в части финансовой информации, главный бухгалтер. Раздел 2 подписывает простой ЭП ответственное лицо контрактной службы. Раздел 3 "Сведения о малой закупке" заполняется, если закупка товаров, работ, услуг малого объема осуществлена через ЕАТ за наличные денежные средства. Информацию, отраженную в разд. 3, подписывает руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо), в котором работает работник (подотчетное лицо), и подотчетное лицо (ответственный исполнитель) простой ЭП. Суммы задолженности по ранее выданным авансам указывает бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами. Справочная информация заверяется этим должностным лицом либо уполномоченным лицом простой ЭП. Заявку-обоснование (ф. 0504518) утверждает Ректор и подписывает ЭЦП.

Для оформления решения о направлении в командировку, расчета размера командировочных расходов, а также расчета возмещаемых расходов, связанных с командировкой, включая расходы на приобретение ГСМ оформляется Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504512) и о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) в электронном виде (далее – Решение). В разделе "Место и сроки командирования" подраздела 1.1 "Служебное задание на командирование" указывается место назначения и сроки командирования, суточные и этот подраздел подписывает ответственное лицо кадрового подразделения простой электронной подписью (ЭП).

Иную информацию об условиях командирования и обосновании командировочных расходов подписывает простой ЭП подотчетное лицо и руководитель подразделения, формирующий задание по командировке, или уполномоченные лица.

Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным авансам указывает бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами и заверяет простой ЭП.

Информацию о финансовом обеспечении подотчетного лица в разд. 3 "Финансовое обеспечение" в разрезе КБК, КОСГУ, КФО и финансовых годов, в соответствии с которыми принимаются бюджетные и денежные обязательства, подписывает главный бухгалтер простой ЭП.

Решение утверждается Ректором и подписывается ЭЦП.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

В случаях, когда работник произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

## Порядок представления отчетности подотчетными лицами

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. Бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами проверяет правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств. Проверенный отчет согласовывает главный бухгалтер и утверждает Ректор. После этого отчет принимается к учету.

Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Отчет о командировочных расходах представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Для учета расчетов по командировочным расходам - на основании Решений, а также для учета расчетов по закупкам товаров, работ, услуг малого объема на основании заявки-обоснования (ф. 0504518) применяется Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) формируется в виде электронного документа подотчетным лицом (уполномоченным лицом) на основании документа-основания, в соответствии с которым принято решение о выдаче ему денежных средств. Информацию, отраженную в подразделе 1.1, 2, 3 заверяет простой подписью подотчетное лицо. Отметку о проверке проставляет бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами. Информацию, указанную в разд. 4, подписывает главный бухгалтер простой подписью. Информацию, указанную в подразделе 1.2, подписывают подотчетное лицо, бухгалтер по учету расчетов с подотчетными лицами и руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо). Утверждает отчет (ф. 0504520) и подписывает его квалифицированной электронной подписью (Методические указания) Ректор.

Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 5 календарных дней:

- выдается из кассы наличными денежными средствами;
- перечисляется на банковские дебетовые карты сотрудников.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Уральский государственный лесотехнический университет»  
(УГЛТУ)

Приложение № 8  
к Учетной политике УГЛТУ  
от 16.02.2024 № 100-А

**ПОРЯДОК  
ВЫДАЧИ ПОД ОТЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ,  
СОСТАВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТОВ ПОДОТЧЕТНЫМИ  
ЛИЦАМИ**

г. Екатеринбург  
2024

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

## **2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

## **3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения отчета руководителем.

3.7. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований [ст. ст. 137](#) и [138](#) ТК РФ.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение  
к Порядку выдачи под отчет  
денежных документов

Ректору \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

*(должность, фамилия, инициалы работника)*

**Заявление**

**о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные  
документы \_\_\_\_\_ *(указать наименование)*

в количестве \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ *(указать цель)*

на срок до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_   
*(подпись работника)*

<p><b>Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам</b></p> <p>Задолженность (имеется/отсутствует) _____</p> <p>При наличии задолженности указать документы (наименование/количество) _____</p> <p>Срок отчета «__» _____ 20__ г.</p> <p>_____  <i>(должность) / (подпись) / (фамилия, инициалы)</i></p> <p>«__» _____ 20__ г.</p>	<p><b>Решение Ректора о выдаче денежных документов под отчет</b></p> <p>Выдать _____</p> <p>в количестве _____ шт.</p> <p>_____  <i>(подпись) / (фамилия, инициалы)</i></p> <p>«__» _____ 20__ г.</p>
--	---



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Уральский государственный лесотехнический университет»**  
(УГЛТУ)

Приложение № 9  
к Учетной политике УГЛТУ  
от 16.02.2024 № 100-А

**ПОРЯДОК  
ПРИЕМКИ, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И СПИСАНИЯ БЛАНКОВ  
СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

г. Екатеринбург  
2024

Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, занимаемые должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются на склад ответственным лицом в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении к настоящему Порядку. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия к учету бланков строгой отчетности.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга учета бланков строгой отчетности формируется в электронном виде в ПО 1С.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится Актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) на основании служебной записки ответственного лица с указанием причины. Испорченные, просроченные, недействующие бланки прилагаются к служебной записке с последующим уничтожением в присутствии членов комиссии, назначенной приказом руководителя учреждения.



Приложение  
к Порядку приемки, хранения, выдачи и  
списания бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор УГЛТУ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
2024

**АКТ**  
**приемки бланков строгой отчетности**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная приказом Ректора от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от \_\_\_\_\_,

согласно счету от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и накладной от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ форм ы	Сери я	Излишк и (единиц)	Недостач и (единиц)	Брак (единиц )	На общу ю сумму , руб.
	по накладно й	фактическо е						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность) / \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) / \_\_\_\_\_ (подпись)

## **Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

### **1. Общие положения**

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

### **2. Резерв для оплаты отпусков**

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из средней заработной платы по группам работников по следующей формуле:

$$OO = K1 \times CD31 + K2 \times CD32,$$

где,

OO - обязательство на оплату отпусков;

1 - первая группа – работники из числа профессорско-преподавательского состава;

2 - вторая группа – прочие работники;

K1 – общее количество не использованных дней отпуска работниками первой группы по состоянию на конец расчетного периода;

CD31 - средний дневной заработок работников первой группы в целом, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

K2 – общее количество не использованных дней отпуска работниками второй группы по состоянию на конец расчетного периода;

CD32 - средний дневной заработок работников второй группы в целом, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

2.5. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

$$OC = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где,

OC - Обязательство на уплату страховых взносов

C - ставка страховых взносов.

2.6. Сумма резерва (Р) для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов ( $P = OO + OC$ ).

2.7. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.8. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

### 3. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

3.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

3.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

3.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

3.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

3.5. Методика расчета суммы резерва на оплату расходов, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни приведена в приложении 13 к Учетной политике.

Приложение № 1 к Порядку формирования и использования резервов предстоящих расходов

#### Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска

по состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель \_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_ (подпись) ( \_\_\_\_ (расшифровка) \_\_\_\_ )

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о представительских расходах**  
**Уральского государственного лесотехнического университета**

Общие положения

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

Данные мероприятия проводятся исключительно от имени университета, проведение таких мероприятий структурными подразделениями университета осуществляется по поручению ректора университета. Местом проведения мероприятий может являться как территория Университета, так и другая территория, за исключением территории стороны, прибывающей для ведения переговоров в целях установления и поддержания сотрудничества.

Основные понятия, используемые в данном Положении:

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

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

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

Направление представительских расходов

Университет самостоятельно определяет порядок проведения представительских мероприятий. Проведение данных мероприятий может осуществляться самостоятельно, а также сторонними организациями, по договору с университетом, как в комплексе, так и по отдельным видам услуг.

Осуществление представительских расходов может производиться по следующим направлениям:

- Официальный прием (завтрак, обед, ужин и другое аналогичное мероприятие);
- Буфетное обслуживание, в части расходов на организацию питания официальных представителей других организаций и официальных представителей университета, во время проведения представительских мероприятий;
- Транспортное обслуживание по доставке участников мероприятий к месту проведения;
- Обеспечение процесса проведения переговоров услугами переводчиков, не состоящих в штате университета.

Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяется в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом Кодексе РФ.

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

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

Источником формирования представительских расходов являются средства, полученные университетом от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Смета на представительские расходы рассчитывается в соответствии с планом ФХД на каждое конкретное мероприятие.

Представительские расходы в течение отчетного периода не могут превышать 1% от расходов организации на оплату труда за этот отчетный период.

Контроль над соблюдением предельных размеров представительских расходов осуществляется планово-финансовым управлением.

#### Порядок получения, использования средств и оформление

Перед проведением мероприятий, связанных с представительскими расходами, издается приказ ректора университета с утверждением:

1) Программа проведения мероприятия, с указанием

- Наименования организаций – участников;
- Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;
- Количества официальных представителей от организаций - участников;
- Количества участников от университета;
- Даты проведения;
- Места проведения;
- Планируемые к проведению мероприятия, с указанием времени проведения;
- Должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия.

2) Смета представительских расходов на проведение мероприятия (Приложение 1).

Смета представительских расходов на проведение мероприятия составляется должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия, согласовывается с начальником планово-финансового управления, главным бухгалтером, утверждается приказом ректора.

Представительские расходы могут быть произведены путем выдачи из кассы денежных средств ответственному за проведение мероприятия должностному лицу, либо в безналичном порядке.

В течение 3 рабочих дней после проведения мероприятия должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия, в Управление бухгалтерского учета и отчетности предоставляется Отчет о проведенном мероприятии (Приложение 2) согласованный начальником ПФУ, главным бухгалтером. К Отчету прилагаются первичные документы, подтверждающие фактический расход. В случае, если услуги по обслуживанию представительских мероприятий были предоставлены сторонними организациями, лицо, ответственное за проведение мероприятия, предоставляет договор на оказание данных услуг, подписанный в установленном в университете порядке.

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

Утверждено приказом  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СМЕТА  
представительских расходов

Наименование мероприятия \_\_\_\_\_

Ответственный за проведение мероприятия \_\_\_\_\_ (должность, структурное подразделение, ФИО) \_\_\_\_\_

Место проведения г. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Приглашенные официальные лица в количестве \_\_\_\_\_ чел.

Официальные участники со стороны УГЛУ в количестве \_\_\_\_\_ чел.

Источник финансирования \_\_\_\_\_

№	Наименование представительских расходов (состав расходов)	Суммы представительских расходов (руб.)
1		
2		
3		
4		
	ИТОГО	

Смету составил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор \_\_\_\_\_

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

(подпись) (Ф.И.О.)

**ОТЧЕТ**

**о представительских расходах**

Приказ-основание от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата произведенных расходов: \_\_\_\_\_

Цель, программа проведения деловой встречи (приема),  
подтверждающая производственный характер мероприятия:

\_\_\_\_\_  
*(официальный прием - завтрак, обед и т.п., транспортное*

\_\_\_\_\_  
*обслуживание, буфетное обслуживание во время переговоров,*

\_\_\_\_\_  
*оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации)*

Приглашенные лица: \_\_\_\_\_

Участники со стороны организации: \_\_\_\_\_

Сумма израсходованных денежных средств \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(цифрами и прописью)*

Приложение:

Первичные документы, подтверждающие информацию,  
представленную в отчете:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)





Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Уральский государственный лесотехнический университет»**  
(УГЛТУ)

Приложение № 12  
к Учетной политике УГЛТУ  
от 16.02.2024 № 100-А

**ПОРЯДОК  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ  
УРАЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЛЕСОТЕХНИЧЕСКОГО  
УНИВЕРСИТЕТА В СЛУЖЕБНЫХ ЦЕЛЯХ ПРОЕЗДНЫМИ  
ДОКУМЕНТАМИ**

г. Екатеринбург  
2024

Настоящий порядок определяет:

- порядок обеспечения работников юридической службы, паспортного стола и отдела международного сотрудничества и внешних связей (далее – работники) в служебных целях проездными документами на проезд всеми видами транспорта общего пользования (кроме такси) городского сообщения;

- порядок компенсации работникам расходов на проезд в служебных целях всеми видами транспорта общего пользования (кроме такси) городского местного сообщения.

Проездными документами являются установленные транспортными организациями документы (билеты), дающие право проезда (в том числе многократного) на соответствующих видах транспорта общего пользования.

В настоящей Инструкции Под служебными целями понимаются исполнение работниками обязанностей, определенных должностной инструкцией.

Обеспечение проездными документами производится на основании заявлений работников, в которых указываются необходимые проездные документы на проезд всеми видами транспорта общего пользования (кроме такси), используемого для проезда в служебных целях.

В случае если работники не обеспечиваются проездными документами, расходы на проезд в служебных целях транспортом общего пользования (кроме такси) городского, сообщения возмещаются в размере фактически понесенных затрат.

Для подтверждения расходов на проезд всеми видами транспорта общего пользования (кроме такси) городского сообщения, лица, выполняющие свои должностные обязанности, в последний день месяца, предоставляют в Управление бухгалтерского учета и отчетности маршрутный лист (приложении №1) и проездные документы, подтверждающие расходы на проезд и маршрут следования.

Для возмещения расходов на проезд всеми видами транспорта общего пользования (кроме такси) городского сообщения, лица, выполняющие свои должностные обязанности, в последний рабочий день месяца, предоставляют в Управление бухгалтерского учета и отчетности заявление на возмещение расходов, маршрутный лист, проездные документы, подтверждающие расходы на проезд и маршрут следования.

На проездном документе должна быть указана его стоимость и номер маршрута.

В случае невозможности проставить отметку в пункте назначения, пункт назначения подтверждает руководитель структурного подразделения. Приобретение проездных документов для обеспечения проезда в служебных целях работников и возмещение расходов на проезд производятся исходя из стоимости проезда на транспорте общего пользования (кроме такси) городского сообщения, установленной в МО «Город Екатеринбург».

Приложение  
к Порядку обеспечения работников  
УГЛТУ в служебных целях  
проездными документами

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор УГЛТУ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
2024

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Уральский государственный лесотехнический университет»  
(УГЛТУ)**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. работника \_\_\_\_\_

Наименование должности, структурного подразделения \_\_\_\_\_

**МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ**

за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г.

Дата	Пункт назначения	Стоимость проезда	Отметки в пункте назначения

Всего \_\_\_\_\_

Поездки, указанные в маршрутном листе, подтверждаю:

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Методика расчета суммы резерва на оплату расходов, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни (далее – Резерв по претензиям, искам)**

Обязанность начисления резерва по претензиям, искам возникает из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий.

Единицей бухгалтерского учета в части резерва по претензиям, искам является каждая отдельная претензия, исковое заявление.

При получении претензии, иска специалистом кадрово-правового управления оформляется профессиональное суждение в виде экспертного заключения. Форма экспертного заключения прилагается к методике расчета. В экспертном заключении делается вывод:

- оспаримое требование, иск либо неоспаримое, указывается степень вероятности

- по оспариваемым требованиям, искам указывается порядок оспаривания (досудебное урегулирование/ судебное урегулирование).

Степень вероятности, что судебное решение будет принято не в пользу Учреждения, приводится в условных значениях:

- высокая
- низкая.

Резерв по претензиям, искам создается по оспоримым требованиям, искам с высокой степенью вероятности, что судебное решение будет принято не в пользу Учреждения.

Резерв по претензиям, искам признается по каждой единице бухгалтерского учета с учетом экспертного заключения специалиста КПУ.

В сумму резерва по претензиям, искам не включается:

- налоги, подлежащие уплате в связи с исполнением обязательства
- суммы ожидаемых встречных требований
- суммы требований к третьим лицам для возмещения расходов, которые могут быть понесены при исполнении обязательства.

Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных требований, исков

- при досудебном урегулировании - на дату получения;
- при судебном урегулировании – на дату уведомления о принятии в судебное производство.

Экспертное заключение

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(Организация/физическое лицо, ИНН), предъявила претензионное  
требование/иск Университету (выбрать нужное) по  
документу \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на сумму \_\_\_\_\_ по основанию  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Данная (-ый) претензия, иск (выбрать нужное) является  
оспоримой/неоспоримой (выбрать нужное).

Степень вероятности, что судебное решение будет принято не в пользу  
Университета высокая / низкая (выбрать нужное).

Порядок оспаривания - досудебное / судебное (выбрать нужное)  
урегулирование.

Считаю, что решение будет признано не в пользу Университета в сумме  
\_\_\_\_\_

Претензионное требование, иск (выбрать нужное) прилагается на \_\_\_\_\_ листах.

Ответственный за проведение экспертизы (должность, структурное  
подразделение, ФИО) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(подпись) / (расшифровка)

Принято к учету

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Уральский государственный лесотехнический университет»**  
(УГЛТУ)

Приложение № 14  
к Учетной политике УГЛТУ

УТВЕРЖДЕНО  
приказом УГЛТУ  
от 16.02.2024 № 100-А

**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И  
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

г. Екатеринбург  
2024

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

## **2. Порядок проведения инвентаризации**

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются Решением о проведении инвентаризации.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации имущества.

2.5. Для проведения инвентаризации в организации создается инвентаризационная комиссия. По решению Ректора при большом объеме работ для проведения инвентаризации имущества в составе инвентаризационной комиссии создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Состав инвентаризационных комиссий утверждается Ректором. В состав инвентаризационных комиссий могут входить работники учреждения, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены независимые эксперты.

Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более одной трети от общего числа членов комиссии. Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов комиссии. Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссий) правомочным, устанавливается в размере 75%. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение, к общему числу членов комиссии.

2.6. В целях проведения инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439). Внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

2.7. Ответственные лица за сохранность имущества в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц председатель инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) обязан взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в УБУиО или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.8. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые



активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;
- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, в том числе на забалансовых счетах:
- имущество, находящееся на ответственном хранении,
- имущество арендованное, полученное в безвозмездное пользование;
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории УГЛТУ.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), приведен в таблице:

<b>Объекты инвентаризации</b>	<b>Периодичность и сроки проведения инвентаризации</b>
Основные средства, в том числе объекты учета аренды	1 раз в три года
Нематериальные активы (включая права пользования нематериальными активами)	ежегодно на 1 ноября
Права пользования активами, признаваемые в учете в составе объектов операционной аренды	ежегодно на последний рабочий день отчетного периода
Непроизведенные активы	ежегодно на последний рабочий день отчетного периода
Финансовые вложения	ежегодно на последний рабочий день отчетного периода
Материальные запасы	ежегодно на последний рабочий день отчетного периода
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	ежегодно на последний день отчетного периода

Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	Не реже 1 раза в месяц
<p>Расчеты, обязательства, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";</li> <li>- 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";</li> <li>- 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";</li> <li>- 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";</li> <li>- 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";</li> <li>- 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";</li> <li>- 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";</li> <li>- 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";</li> </ul>	ежегодно на последний рабочий день отчетного периода
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	ежегодно на последний рабочий день отчетного периода
Доходы будущих периодов	ежегодно на последний рабочий день отчетного периода
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с Решением о проведении инвентаризации

2.9. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- наличия инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия технической документации;
- комплектность объектов;

- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года)

2.10. При проведении инвентаризации зданий (помещений) дополнительно проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.
- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;
- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);
- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.11. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) дополнительно проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.12. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем сверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получение земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременность их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

2.9.4. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.

В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

2.10. При проведении инвентаризации нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами) проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;
- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом; - технологические, технические и другие типы устаревания.

2.11. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания

сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;

- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом.

2.12. При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

2.13. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

2.14. Для оформления инвентаризации применяют:

- инвентаризационные описи (сличительные ведомости),
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации,
- акты по результатам инвентаризации.

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

До начала инвентаризации на основании решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) инвентаризационные описи формируются отделом учета нефинансовых активов и реализации (далее – ОУНФАиР) в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета и направляются председателю

инвентаризационной комиссии, рабочей инвентаризационной комиссии не менее чем за два рабочих дня до даты начала проведения инвентаризации, указанной в решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Инвентаризационная комиссия, рабочая инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

В инвентаризационную опись вносится информация о статусе и целевой функции объекта, которые определяются рабочей инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов имущества и отражаются в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) цифровым кодом или текстом, согласно данного Порядка.

Варианты статуса объекта: в эксплуатации (1), не соответствует требованиям эксплуатации (2), требуется ремонт (3), находится на консервации (4).

Варианты целевой функции объекта: дальнейшая эксплуатация (1), консервация объекта (2), ремонт (3), подлежит списанию (4).

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в ОУНФАиР, второй остается у ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

2.15. Рабочая инвентаризационная комиссия осуществляет инвентаризацию движимого имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения, и материальных запасов на основании инвентаризационной описи:

- проверяет документацию на инвентаризируемые объекты (при наличии);
- проводит осмотр имущества, устанавливает его непригодность к дальнейшему использованию или возможность и эффективность его восстановления;
- проверяет фактическое наличие инвентаризируемых объектов, сопоставляя его с данными в инвентаризационной описи;
- выявляет недостачу.
- передает заполненные инвентаризационные описи в ОУНФАиР.

Ответственным лицом рабочей инвентаризационной комиссии назначается один из членов инвентаризационной комиссии.

### **3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений**

3.1. Результаты инвентаризаций оформляются ОУНФАиР и утверждаются руководителем учреждения.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. По результатам инвентаризации председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов направляет руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате; -
- иные предложения.

3.4. Соответствующие решения на основании данных годовых Инвентаризационных описей формируются Комиссией по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Утвержденные руководителем учреждения решения комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации должны быть переданы в управление бухгалтерского учета и отчетности не менее чем за 20 рабочих дней до даты представления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.5. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

**Порядок определения дисконтированной стоимости арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде**

**Дисконтированная стоимость арендных платежей (ДСАП)** рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды:

$$\text{ДСАП} = \sum_1 \times K_1 + \sum_2 \times K_2 + \dots + \sum_n \times K_n,$$

где  $\sum_1$ ,  $\sum_2$ ,  $\sum_n$ - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

$K_1$ ,  $K_2$ ,  $K_n$  - коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

**Коэффициент дисконтирования** определяется по формуле:

$$K_n = 1 / (1 + C)^n,$$

где  $C$  - процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

$n$  - год (период) дисконтирования.

**Процентная ставка, заложенная в арендных платежах**, выбирается с учетом условий договора. Если она не указана как условие договора, то применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды.



## **Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.
2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.
3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).
4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.
6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.
7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.
8. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).
9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:
  - при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;
  - на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.
10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:
  - поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;
  - при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";
  - по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение  
к Порядку оформления документов о вручении  
ценных подарков (сувенирной продукции)  
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**

**о вручении ценных подарков, сувениров, призов**

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

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная \_\_\_\_\_ (наименование распорядительного акта) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_, составила настоящий акт о том, что на основании \_\_\_\_\_ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка) вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность <1>	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного <2>
Итого	x	x		x		x

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму \_\_\_\_\_ руб.

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Уральский государственный лесотехнический университет»**  
(УГЛТУ)

Приложение № 17  
к Учетной политике УГЛТУ

УТВЕРЖДЕНО  
приказом УГЛТУ  
от 16.02.2024 № 100-А

**ПОРЯДОК  
ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

г. Екатеринбург  
2024

## **Общие положения**

Внутренний контроль направлен на:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

## **Организация внутреннего контроля**

Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

Последующий контроль осуществляется (подразделение или должностное лицо организации):

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения мероприятий внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель субъекта учета.

Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

### **Оценка состояния системы внутреннего контроля**

Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем субъекта учета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель субъекта учета. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются в отчетах о результатах внутреннего контроля.

Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур и представляются руководителю субъекта учета не позднее 10 дней с момента выявления.

К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений,
- причины их возникновения,
- принятые по их устранению меры,.
- сведения о должностных лицах, которые осуществляют внутренний контроль,
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица.

Приложение  
к Порядку организации и  
осуществления внутреннего  
контроля

**Мероприятия внутреннего контроля**

<b>№</b>	<b>Проводимые мероприятия</b>	<b>Время проведения</b>	<b>Ответственность</b>
1	Проверка расчета потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности УГЛТУ	ежемесячно	Начальник ПФУ
2	Проверка проектов заключаемых госконтрактов в УГЛТУ	по мере поступления	Начальник ПФУ
3	Проверка расходных денежных документов, соблюдение порядка ведения кассовых операций	по мере поступления документов на оплату	Начальник отдела УРК и КР
4	Инвентаризация денежных средств в кассе	ежемесячно	Начальник отдела УРК и КР
5	Проверка правильности и своевременности расчетов с контрагентами	ежемесячно	Начальник отдела УРК и КР
6	Проверка правильности начисления заработной платы, стипендии, страховых взносов с фонда оплаты труда	ежемесячно	Начальник отдела учета расчетов ЗПиС
7	Проверка правильности поступления и выбытия НФА	ежемесячно	Начальник отдела учета НФА и реализации
8	Инвентаризация НФА	На основании приказа Ректора	Начальник отдела учета НФА и реализации
9	Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности	ежеквартально	Зам.главного бухгалтера, начальник отдела УРК и КР
10	Проверка правильности и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы	ежегодно	Зам.главного бухгалтера



№	Проводимые мероприятия	Время проведения	Ответственность
	задолженности по недостаткам и хищениям		
11	Правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.	ежегодно	Зам.главного бухгалтера, Начальник отдела УРК и КР
12	Инвентаризация активов и обязательств	ежегодно, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, не позже 25 декабря	Зам.главного бухгалтера
13	Проверка соблюдения порядка проведения инвентаризации активов и обязательств	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер
14	Проверка соответствия данных бухгалтерского учета и отчетности	При подготовке отчетности	Зам.главного бухгалтера, Начальник отдела УРК и КР
15	Проверка отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу и полнота учета данного имущества	ежегодно	Главный бухгалтер
15	Проверка достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности	При подготовке отчетности	Главный бухгалтер
16	Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета	При подготовке отчетности	Главный бухгалтер
17	Проверка соблюдения требований к срокам составления и утверждения плана ФХД	При подготовке плана ФХД	Начальник ПФУ

<b>№</b>	<b>Проводимые мероприятия</b>	<b>Время проведения</b>	<b>Ответственность</b>
18	Проверка достоверности отчетности о выполнении госзадания	При подготовке отчетности	Начальник ПФУ
19	Правильность осуществления приносящей доход деятельности	При заключении договора на поставку товара, оказание услуг, выполнение работ,	Руководители структурных подразделений
22	Контроль правомерности выбора контрагента при проведении закупочных процедур	При проведении закупки	Председатель Единой комиссии по осуществлению закупок
23	Контроль надлежащего и своевременного заключения контракта по результатам проведения закупочных процедур	По мере необходимости	Председатель Единой комиссии по осуществлению закупок
24	Контроль надлежащего исполнения контракта, заключенного по результатам закупочных процедур	При приемке товаров, работ, услуг	Инициатор закупки
25	Проверка соблюдения требований законодательства работником при приеме на работу, переводе, увольнении	При заключении трудового договора	Начальник ОК
26	Проверка обоснованности и наличия необходимых документов при издании приказов по движению личного состава	При подготовке приказов о движении контингента	Начальник ОК
28	Контроль за актуализацией информации о федеральном особо ценном движимом имуществе	Ежемесячно	Начальник управления по РИК
29	Проверка соблюдения требований к размещению информации, для Министерства науки и высшего образования	При размещении информации	Начальник управления по РИК
31	Проверка состояния условий труда, соблюдение норм и правил по охране труда в институтах, отделах,	Ежегодно и при наличии обращений	Начальник отдела охраны труда

№	Проводимые мероприятия	Время проведения	Ответственность
	службах и других подразделений университета		
32	Проверка состояния безопасных условий быта студентов	Ежегодно и при наличии обращений	Начальник отдела охраны труда
33	Экспертиза документов, являющихся основанием для издания приказов по контингенту обучающихся	При подготовке приказов	Директор центра сопровождения обучающихся



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Уральский государственный лесотехнический университет»**  
(УГЛТУ)

Приложение № 18  
к Учетной политике УГЛТУ  
от 16.02.2024 № 100-А

**ПОРЯДОК  
УЧЕТА МЯГКОГО ИНВЕНТАРЯ**

г. Екатеринбург  
2024

## **1. Общие положения**

Мягкий инвентарь учитывается на счете 010535345 «Мягкий инвентарь» в составе материальных запасов.

К мягкому инвентарю относят:

- белье: рубашки, сорочки, халаты и т.п.;
- постельное белье и принадлежности: матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. п.;
- одежда, обмундирование и обувь;
- спецодежда, в том числе специальная обувь и предохранительные приспособления: комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды;
- спецодежду, обувь и приспособления для охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера
- прочий мягкий инвентарь.

Мягкий инвентарь учитывают:

- на складе;
- в подразделениях.

## **2. Учет мягкого инвентаря на складе**

Вновь поступивший мягкий инвентарь размещают на складе. Передача мягкого инвентаря в структурные подразделения учреждения, минуя склад, запрещена.

Все предметы мягкого инвентаря, за исключением брендовой одежды, при получении со склада, материально-ответственное лицо обязан промаркировать. На каждом предмете ставится штамп несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник, материально ответственный за сохранность мягкого инвентаря, в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию делается дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи. Выдача мягкого инвентаря со склада оформляется требованиями-накладными (ф. 0510451).

### **3. Учет мягкого инвентаря в подразделениях**

При поступлении мягкого инвентаря со склада материально ответственное лицо должно убедиться в том, что на всех полученных предметах имеется штамп с наименованием учреждения и обозначением года и месяца выдачи его в эксплуатацию. Учет мягкого инвентаря, а также его перемещение внутри учреждения, ведется по ответственным лицам и его местонахождению (месту хранения).

### **4. Учет спецодежды**

Учреждение обязано бесплатно и своевременно выдать спецодежду работникам, которые работают с вредными и опасными условиями труда, в особых температурных условиях, с загрязнениями. Такая спецодежда должна пройти подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами (ст. ст. 214, 221 ТК РФ).

Порядок обеспечения работников спецодеждой установлен Правилами, утвержденными Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 766н.

Спецодежда, которую выдали сотруднику в личное пользование, отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости весь период, пока сотрудник их использует. Основание - ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)

Учет на счете 27 ведется методом простой записи (увеличение или уменьшение). Аналитический учет по счету – в карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041) в разрезе пользователей СИЗ, мест нахождения, вида, количества и стоимости.

### **5. Выбытие мягкого инвентаря**

Истечение нормативных сроков эксплуатации мягкого инвентаря не является основанием для его списания. По истечении сроков эксплуатации списанию подлежит только действительно непригодный мягкий инвентарь, если его восстановление:

- невозможно;
- экономически нецелесообразно (стоимость восстановления существенно превышает те выгоды, которые могут быть получены от использования этого имущества).

Определение непригодности мягкого инвентаря к дальнейшему использованию для целей списания относится к компетенции комиссии по поступлению и выбытию активов.

На основании служебной записки от материального ответственного лица, с указанием причины списания мягкого инвентаря, составляется акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В акте должны быть указаны причины списания и способ уничтожения (порезаны, разорваны и др.). Если в результате уничтожения образовалась ветошь, это указывается в акте.

Ветошь, пригодную для использования в хозяйственных целях, приходится на склад с указанием веса.

Полученную после уничтожения мягкого инвентаря ветошь принимается к учету на основании актов на списание инвентаря (ф. 0504143) и требования накладной (ф. 0504204) по счету 210536346 «Прочие материальные запасы».

При расчете налога на прибыль в состав внереализационных доходов включается рыночная стоимость ветоши, полученная при уничтожении мягкого инвентаря (п. 2 ст. 254 НК).