### Министерство просвещения Российской Федерации

# Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

# «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

#### прика3

«<u>25</u>» ренебря 2020 года

г. Грозный

No 600 -/

# О внесении изменений в учетную политику ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

В целях раскрытия особенностей формирования учетной политики и бухгалтерской отчетности, основываясь на применении единых принципов и правил бухгалтерского учета и отчетности, установленных Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Инструкцией по бухгалтерскому учету, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее по тексту – Инструкция № 174н) и приведения в соответствие с действующим законодательством, федеральными финансов, бухгалтерского учета государственных стандартами регулирующими законодательства, деятельность нормами руководствуясь образовательных учреждений приказываю:

1. Внести в учетную политику ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет», утверждённую приказом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» от 29.12.2017 № 522-д следующие

изменения:

# I. В части организационно-технической регламентации определить следующую учетную политику:

1. Руководствоваться перечнем нормативных правовых актов согласно

приложению 1.

2. Бухгалтерский учет вести бухгалтерской службой, именуемой управлением экономики и финансов, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники управления руководствуются в работе положением об управлении и должностными инструкциями.

3. Утвердить постоянно действующие комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 2);
- инвентаризационная комиссия для проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (приложение 3);

- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 5);

- комиссия для проведения внезапной инвентаризации кассы (приложение

6).

4. Публиковать основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

5. Бухгалтерский учет вести в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие», «Зарплата и кадры государственного учреждения».

- 6. Электронный документооборот осуществлять с использованием телекоммуникационных каналов связи и учреждения по следующим направлениям:
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

8. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского

учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производить сохранение резервных копий базы «1С:Предприятие» и «Зарплата и кадры государственного учреждения»;

- по итогам каждого квартала и отчетного года после сдачи отчетности, сформированные в электронном виде, распечатывать на бумажный носитель и подшивать в отдельные папки;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатывать на бумажный носитель и подшивать в отдельные папки в хронологическом порядке.

9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установить в соответствии с приложением 7 к настоящей учетной политике.

10. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, использовать самостоятельно разработанные и унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами, приведенными в приложении 8.

11. Утверждаю лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом согласно приложению 9.

- 12. Использовать унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разработать самостоятельно.
- 13. Применять электронные формы первичных документов и регистров, используемых в системах бухгалтерского учета.
- 14. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществлять сотрудникам университета. Переводы составлять на отдельном документе, заверять подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладывать к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекать профессионального переводчика. Перевод денежных (финансовых) документов заверять нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей, достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить только изменяющиеся показатели данного первичного документа.
- 15. Осуществлять формирование электронных регистров бухучета в следующем порядке:
- в регистрах в хронологическом порядке систематизировать первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составлять ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулировать, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарные карточки учета основных средств оформлять при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарные карточки группового учета основных средств оформлять при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполнять ежегодно в последний день года;
- книгу учета бланков строгой отчетности, книгу аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполнять ежемесячно в последний день месяца;
  - журналы операций, главную книгу заполнять ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполнять по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

- 16. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) вести раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:
- КБК X.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК X.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК X.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК X.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК X.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК X.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК X.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».
- 17. Журналам операций присваивать номера согласно приложению 10, журналы операций вести отдельно и подписывать главному бухгалтеру и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций вести раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формировать ежемесячно в последний день месяца. Вести журналы в соответствии первичных учетных документов согласно приложению 11.

- 18. Использовать в деятельности университета следующие бланки строгой отчетности:
  - бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
  - бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств.
- 19. Первичные и сводные учетные документы, и регистры составлять на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).
- 20. Утвердить перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведенный в приложении 12.
- 21. В части ведения первичных документов применять следующие особенности:
- при приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составлять Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- при ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составлять Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № OC-16 (ф. 0306008).
- 22. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) вести путем отражения фактических затрат рабочего времени.
- 23. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформлять в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).
- 24. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, осуществлять по электронной почте посредством скан-копий. Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установленные графиком документооборота. Скан-копия

направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа. После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

- 25. Утвердить рабочий план счетов, приведенный в приложении 13, разработанном в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.
- 25.1. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, применять дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 13).
- 25.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

### II. Утвердить следующую методику ведения бухгалтерского учета

- 1. Бухгалтерский учет вести по первичным документам, которые проверяются сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле, приведенном в приложение 14.
- 2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.
- 3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законода тельстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

#### 1. Учет основных средств

- 1.1. Учитывать в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 15.
- 1.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:
  - объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические

системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

- 1.3. Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный номер из 12 знаков:
  - -1-й разряд код вида финансового обеспечения; -2-4-е разряды коды синтетического счета;
  - 5–6-е разряды коды аналитического счета;
  - -7–12-е разряды порядковый номер объекта в группе (000001–999999).
- 1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.
- 1.5. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:
  - машины и оборудование;
  - транспортные средства.
  - 1.6. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
- Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.
- 1.7. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.
- 1.8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.
- 1.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 2 настоящей учетной политики.

- 1.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.
- 1.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
- 1.12. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК X.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».
- 1.13. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.
- 1.14. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.
- 1.15. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.
- 1.16. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, не объект аренды».
- 1.17. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.
- 1.18. Начисление амортизации на объекты нематериальных активов осуществляется следующим образом:
- амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

#### 3. Учет материальных запасов

3.1. Учитывать в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 15.

- 3.2. Единица учета материальных запасов в учреждении номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:
- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

- 3.3. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.
- 3.4. Товары, переданные в реализацию, отражаются по фактической (средней фактической) стоимости.
- 3.5. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно.
- 3.6. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются учреждением и утверждаются приказом руководителя. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

- 3.7. Выдача в эксплуатацию на нужды университета канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется через склад.
- 3.8. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК X.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».
- 3.9. Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК X.105.36.44Х. В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах, такие как:
  - автомобильные шины четыре единицы на один легковой автомобиль;
  - колесные диски четыре единицы на один легковой автомобиль;
  - аккумуляторы одна единица на один автомобиль;
  - наборы автоинструмента одна единица на один автомобиль;
  - огнетушители- одна единица на один автомобиль.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается: при передаче на другой автомобиль при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается: при списании автомобиля по установленным основаниям; при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

- 3.10. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:
- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
- 3.11. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:
- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, на забалансовом счете 02.1;
  - другого имущества на хранении на забалансовом счете 02.2.
- 3.12. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.
- 3.13. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.
- 3.14. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

### 4. В части стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов определить следующее.

- 4.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:
  - справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
  - прайс-листами заводов-изготовителей;
  - справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.
- В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

### 5. В части затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг учитывать следующее.

- 5.1. Учет расходов по формированию себестоимости вести раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):
  - в рамках выполнения государственного задания;
  - в рамках приносящей доход деятельности.
- 5.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) учитывать на счете 109.60.200 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».
- в составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитывать расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:
- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции).
- В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитывать расходы:
- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.
- 5.3. Накладные расходы распределять между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.
- 5.4. В составе общехозяйственных расходов учитывать расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции): коммунальные расходы, расходы на услуги связи, расходы на транспортные услуги, расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения, расходы на охрану учреждения, расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (год), распределять:

- в части распределяемых расходов на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части не распределяемых расходов на увеличение расходов текущего финансового года (КБК X.401.20.000).
- 5.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК X.401.20.000), признать:
  - расходы на социальное обеспечение населения;
  - расходы на транспортный налог;
  - расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.
- 5.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный год, сформированную на счете КБК X.109.60.000, списывать в дебет счета КБК

X.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день года за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

### 6. В части учета расчетов с подотчетными лицами учитывать следующее.

- 6.1. Денежные средства выдавать под отчет на основании приказа или служебной записки. Выдача денежных средств под отчет производить путем:
- выдачи из кассы, при этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производить в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
  - перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

- 6.2. Выдавать денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа. Расчеты по выданным суммам производить в порядке, установленном для штатных сотрудников.
- 6.3. Предельную сумму выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы установить в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. В исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.
- 6.4. Денежные средства выдавать под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.
- 6.5. При направлении сотрудников университета в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 16). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производить по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности, на основании приказа.
- 6.6. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия (приложение №22) ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание студентов, а также суточные студентам. Основание для выдачи денежных средств приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд студентов и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок (приложение 16).

- 6.7. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.
- 6.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
  - в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

6.9. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

### 7. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

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

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

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

### 8. Учет расчетов по обязательствам

- 8.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам вести в разрезе физических лиц получателей социальных выплат.
- 8.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда вести в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

#### 9. Учет дебиторской и кредиторской задолженности

- 9.1. Дебиторскую задолженность списывать с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением (приложение 21) о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.
- 9.2. Кредиторскую задолженность, не востребованную кредитором, списывать на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанную с балансового учета кредиторскую задолженность отражать на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывать на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

### 10. В части методики бухгалтерского учета финансовых результатов определить следующую учетную политику

- 10.1. Осуществлять учет доходов и расходов раздельно по источникам финансового обеспечения с составлением единого баланса учреждения.
- 10.2. Осуществлять учет деятельности за счет источников финансового обеспечения по видам поступлений (источникам поступлений) с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.
  - 10.3. Начислять доходы текущего года:
  - от оказания платных услуг;
  - от передачи в аренду помещений;
- от сумм принудительного изъятия на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества на дату подписания акта приема-передачи имущества;
  - от пожертвований на дату подписания договора.
  - 10.4. Все виды доходов и расходов учреждения учитывать методом начисления.
- 10.5. Осуществлять учет движения (поступления и расходования) средств федерального бюджета, средств, полученных от ведения приносящей доход деятельности, средств во временном распоряжении раздельно с составлением единого баланса учреждения.
- 10.6. Осуществлять учет движения (поступления и расходования) целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений раздельно по видам поступлений (источникам поступлений) согласно утвержденным сметам с дальнейшим включением результата в единый баланс учреждения.
- 10.7. Осуществлять все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.
  - 10.8. Формировать резервы предстоящих расходов:
- резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу расходов по выплатам персоналу;
  - резерв на страховые взносы.

Порядок расчета резерва приведен в приложении 17.

- 10.9. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:
  - 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

## 11. В части санкционирования расходов определить следующую учетную политику

11.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществлять в порядке, приведенном в приложении 18.

#### 12. События после отчетной даты

12.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществлять в порядке, приведенном в приложении 19.

# 13. В части учета представительских расходов определить следующую учетную политику

- 13.1. К представительским расходам относить расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:
- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
  - обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя университета о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
  - смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
  - первичные документы о произведенных расходах.

## III. При инвентаризации имущества и обязательств учитывать следующее

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводить постоянно действующей инвентаризационной комиссией. Порядок проведения инвентаризации приведены в приложении 4.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.

- 2. Состав комиссии для проведения внезапной инвентаризации кассы приведен в приложении 6.
- 3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

### IV. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

- 1. Внутренний контроль в учреждении осуществляет комиссия по осуществлению внутреннего контроля. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:
  - руководитель учреждения, его заместители;
  - начальник управления главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
  - начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
  - начальник отдела правого обеспечения, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.
- 2. Положение о внутреннем контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 14.

### V. Бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность

- 1. Бухгалтерскую отчетность составлять в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации.
  - 2. Для сдачи бухгалтерской отчетности, устанавливаются следующие сроки:
- в Министерство просвещения Российской Федерации: в сроки, установленные учредителем;
- в органы Федеральной налоговой службы: квартальных, годовых в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;
- в органы государственного статистического наблюдения в соответствии с установленными сроками.
- 3. Формировать консолидированную (сводную) квартальную и годовую отчетность на бумажном носителе и в электронном виде после утверждения руководителем учреждения в установленные сроки с использованием электронных средств связи и передачи информации.
- 4. Бухгалтерская и налоговая отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный Бюджет»,

«Налогоплательщик ЮЛ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

### VI. В целях налогообложения определить следующую учетную политику

- 1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса Российской Федерации.
  - 2. Основными задачами налогового учета являются:
- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые университет обязан уплачивать.
  - 3. Объектами налогового учета могут являться:
  - операции по реализации услуг;
  - имущество, доходы;
  - стоимость реализованных товаров;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.
  - 4. Применять для подтверждения данных налогового учета:
- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - аналитические регистры налогового учета.
- 5. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации. Ответственность за ведение налогового учета возложить на заместителя главного бухгалтера и бухгалтера по налоговому учету.
  - 6. К предпринимательской деятельности отнести:
- оказание платных образовательных услуг, платных услуг сторонним организациям и населению (дополнительных образовательных, спортивно-оздоровительных, информационных, телекоммуникационных, связи, транспортных, ремонтно-строительных, хозяйственных, в сфере отдыха);
  - оказание посреднических услуг;
  - долевое участие в деятельности других организаций;
- приобретение акций, облигаций и других ценных бумаг за счет собственных средств и получение доходов по ним;
- ведение иных внереализационных операций, приносящих доход, в том числе плата за общежитие студентов и аспирантов, возмещение коммунальных услуг арендаторами, плата за путевки в спортивно-оздоровительный лагерь и санаторий-профилакторий;
- изготовление и реализация продуктов питания, готовых блюд, кондитерских изделий.
  - 7. Определить учетную политику для целей налогообложения прибыли.

- 7.1. Определить дату получения дохода в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами, т.е. доход определяется методом начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 Налогового Кодекса Российской Федерации.
- 7.2. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признавать доходы университета, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 главы 25 Налогового Кодекса Российской Федерации.
- 7.3. Для признания доходов для целей налогообложения применять следующие правила:
- доходами от услуг в сфере платного образования признаются средства, рассчитанные исходя из 1/12 годовой суммы за месяц, причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам, утвержденным на текущий учебный год, за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год). Порядок учета платы за обучение изложен в положении о платных образовательных услугах. Разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания.

По доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем доходов распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

- 7.4. По группам внереализационных доходов датой получения дохода считать дату подписания акта приема-передачи при получении безвозмездно имущества, дату поступления денежных средств при получении на счета учреждения пожертвований или сумм дивидендов от долевого участия в деятельности других организаций.
- 7.5. При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями статьи 251 Налогового Кодекса Российской Федерации. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.
- 7.6. Определить дату и порядок признания расходов в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты, а также в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникли, исходя из условий сделок и принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов методом начисления, в соответствии со статьей 272 главы 25 Налогового Кодекса Российской Федерации.
- 7.7. Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, приносящей доход осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 главы 25 Налогового Кодекса Российской Федерации.

- 7.8. Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признавать экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 главы 25 Налогового Кодекса Российской Федерации.
- 7.9. В налоговом учете затраты на производство готовой продукции в соответствии со статьями 318, 319 Налогового Кодекса Российской Федерации подразделяются на прямые и косвенные. Определить состав прямых расходов по видам деятельности:
- материальные затраты, определяемые в соответствии с подпунктами 1,4 п.1 ст.254 Налогового Кодекса Российской Федерации;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно участвующих в производстве продукции, а также суммы страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенного в связи с осуществлением предпринимательской деятельности (ст. 256 в состав амортизируемого имущества не включается имущество бюджетных учреждений).

К косвенным (накладным) расходам относить все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов (ст. 265 НК РФ), произведенных в течение отчетного (налогового) периода. При этом они в полном объеме списываются на расходы текущего отчетного (налогового) периода. В аналогичном порядке в расходы текущего периода включаются внереализационные расходы.

- 7.10. Прямые расходы относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации продукции, работ, услуг, в стоимости которых они учтены в соответствии со ст. 319 Налогового Кодекса Российской Федерации. За оказанные услуги разрешается относить на уменьшение доходов сумму прямых расходов в полном объеме без распределения на остатки незавершенного производства.
  - 7.11. Материальные расходы. Метод оценки материалов.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ для целей налогообложения использовать метод оценки по средней фактической стоимости. В этом случае бухгалтерский и налоговый учет совпадают.

Основанием отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг по установленной форме (ст.254 НК РФ). Фактическую стоимость израсходованных материалов относить на расходы согласно смете по ценам их приобретения, а фактическую стоимость израсходованных материалов на выполнение договорных работ - по фактическим затратам. Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, стержни и т.д.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды списываются на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

Медикаменты, приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списываются на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

7.12. Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производить в соответствии со ст. 255 Налогового Кодекса Российской Федерации. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухучета. Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и положение об оплате труда.

7.13. Амортизация основных средств и нематериальных активов.

Руководствуясь положением статьи 256 главы 25 Налогового Кодекса Российской Федерации в редакции Федерального закона от 24 июля 2002 года № 110-ФЗ, по имуществу университета, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета. Применять классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную Постановлением Правительства РФ № 1 от 1 января 2002 года «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Срок полезного использования объекта основных средств установить максимальным согласно Классификации.

После проведения модернизации объектов основных средств срок полезного использования увеличивается или остается прежним. Размер увеличения устанавливается в зависимости от изменения характеристик объекта. Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст. 259 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности относить на расходы для целей налогообложения прибыли. Основные средства, стоимость которых не превышает 40 000 рублей, списываются на расходы единовременно после ввода в эксплуатацию.

- 7.14. При проведении университетом переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств на рыночную стоимость в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 15.11.2002 №1611 положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, и не принимается при определении восстановительной стоимости амортизируемого имущества и при начислении амортизации, учитываемым для целей налогообложения в соответствии с абзацем 6 пункта 1 статьи 257 главы 25 Налогового Кодекса Российской Федерации.
- 7.15. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1 го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию. На оборудование, не введенное в эксплуатацию, находящееся на складе, амортизация не начисляется.

- 7.16. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1 го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и/или нематериальных активов по любым основаниям.
- 7.17. Амортизация начисляется ежемесячно отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.
- 7.18. Выбранный университетом метод начисления амортизации не может быть изменен в течение всего периода начисления амортизации по объекту амортизируемого имущества.
- 7.19. Для начисления амортизации по зданиям, в целом по имуществу установить следующие сроки полезного использования.
- 7.20. В состав расходов отчетного (налогового) периода включать расходы на капитальные вложения в размере не более 10 процентов (не более 30 процентов в отношении основных средств, относящихся к третьей седьмой амортизационным группам) первоначальной стоимости основных средств (за исключением основных средств, полученных безвозмездно), а также не более 10 процентов (не более 30 процентов в отношении основных средств, относящихся к третьей седьмой амортизационным группам) расходов, которые понесены в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств и суммы которых определяются в соответствии со статьей 257 настоящего Кодекса.
  - 7.21. Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы, перечисленные в статье 264 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к прочим расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со статьей 260 главы 25 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы учреждения в размере фактических затрат в соответствии со статьей 263 главы 25 Налогового Кодекса Российской Федерации.

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

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включать в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Расходы на страхование автогражданской ответственности, расходы на добровольное медицинское страхование работников университета включать в состав прочих расходов ежемесячно в размере 1/12 от суммы договора.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 Налогового Кодекса Российской Федерации, включать в состав прочих расходов текущего периода.

- 7.22. Расходы на повышение квалификации сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:
  - плана повышения квалификации;
  - приказа о направлении на повышение квалификации.

Расходы на рекламу производимых и реализуемых работ и услуг, деятельности университета, следует отнести к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам согласно п.4 ст. 264 Налогового Кодекса Российской Федерации отнести:

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в том числе объявления в печати по радио и прочее);
- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
  - расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформления витрин, выставок. Указанные расходы на рекламу относятся на затраты без ограничения.
- 7.23. В состав прочих расходов следует включать представительские расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций. Представительские расходы нормируются в соответствии со ст.264 п.2 Налогового Кодекса Российской Федерации.
- 7.24. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств, включать в прочие расходы, связанные с производством отчетного (налогового) периода, в котором они были осуществлены в размере фактических затрат на основании счетов фактур, актов выполненных работ.
- 7.25. Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в статье 270 главы 25 Налогового Кодекса Российской Федерации.
- 7.26. Налоговую базу по операциям с ценными бумагами определять в соответствии со статьями 280, 281 главы 25 Налогового Кодекса Российской Федерации.
- 7.27. Налогооблагаемую базу определять в соответствии с пунктом 1 статьи 271 главы 25 Налогового Кодекса Российской Федерации "как разницу между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов по подакцизным товарам) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением коммерческой деятельности".
- 7.28. Сумму превышения доходов над расходами от предпринимательской деятельности до исчисления налога на прибыль не направлять на покрытие

расходов, предусмотренных за счет средств целевого финансирования, выделенных по смете доходов и расходов.

- 7.29. Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 главы 25 Налогового Кодекса Российской Федерации, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), уплатить (зачесть) с учетом ранее выплаченных авансовых платежей.
- 7.30. Исчисление и уплату сумм авансовых платежей и сумм налога на прибыль в бюджет субъекта Российской Федерации, производить по месту нахождения головной организации, в порядке и сроки, предусмотренные статьей 287 главы 25 Налогового Кодекса Российской Федерации.
- 7.31. Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен статьей 287 главы 25 Налогового Кодекса Российской Федерации. Уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Соответственно, уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно статье 289 главы 25 Налогового Кодекса Российской Федерации.
- 7.32. Исполняя положения статьи 289 главы 25 Налогового Федерации, представлять налоговые декларации по окончании отчетного периода не позднее 28 дней со дня его окончания. Налоговые декларации по итогам налогового периода представлять не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. При заполнении декларации руководствоваться Порядком заполнения налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, утвержденным приказом Федеральной налоговой службы от 22.03.2012 г. № ММВ-7-3/174@ «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, Порядка ее заполнения».
- 7.33. Утвердить накладные расходы структурных подразделений по видам выполняемых работ в размере 10 30% от общего полученного дохода, в соответствии с утвержденными положениями структурных подразделений.
- 7.34. После уплаты налога на прибыль направлять из прибыли средства в пределах 20% на материальное поощрение работников и социальные выплаты, а остальные на содержание и развитие материально-технической базы университета.
- 8. Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на добавленную стоимость.
- 8.1. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 Налогового Кодекса Российской Федерации, по видам деятельности:
  - проведение университетом различных конференций;
  - проведение централизованного школьного тестирования;
  - услуги по сдаче в пользование жилых помещений общежитий;
  - прочие платные услуги, оказываемые университетом.

- 8.2. Операции, не подлежащие налогообложению перечислены в статье 149 Налогового Кодекса Российской Федерации. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:
  - программы высшего профессионального образования;
  - программы послевузовского образования (аспирантура);
  - программы дополнительного образования (подготовительные курсы);
- выполнение НИОКР. Все выполняемые открытые (несекретные) научноисследовательские работы подлежат государственной регистрации в соответствии с требованиями действующей нормативной документации (Постановление Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 г. № 327 «О единой информационной системе государственной учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2013 г. № 1168 «Об утверждении форм направления сведений о научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения...» ).

Не подлежат государственной регистрации работы, связанные с обслуживанием научных исследований и предоставлением научно-производственных услуг.

- 8.3. Налоговые вычеты по НДС производить согласно пункту 4 статьи 170 главы 21 Налогового Кодекса Российской Федерации по товарам (работам, услугам), расходуемым или используемым при выполнении работ, производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.
- 8.4. В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и необлагаемых НДС видов деятельности, суммы налога учитывать в их стоимости либо принимать к налоговому вычету в долях.

Для целей определения доли, пропорционально которой предъявленные продавцом товаров (работ, услуг) суммы налога учитываются в их стоимости или подлежат налоговому вычету, учитывать выручку от реализации товаров (работ, услуг) за налоговый период, полученную и отраженную в бухгалтерском учете. Указанную пропорцию определять исходя из стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения), в общей стоимости товаров (работ, услуг), отгруженных за налоговый период.

Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений не включать в расчеты для целей применения настоящего пункта.

- 8.5. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.
- 8.6. Осуществлять ведение раздельного учета НДС, уплачиваемого поставщикам товаров, работ, услуг, в соответствии с требованиями пункта 4 статьи 170 главы 21 Налогового Кодекса Российской Федерации.

- 8.7. Уплачивать НДС в федеральный бюджет по месту нахождения головной организации, в порядке и сроки, предусмотренные статьей 174 главы 21 Налогового Кодекса Российской Федерации.
- 8.8. Учет налога на добавленную стоимость ведется на основании счетовфактур, заполняемых в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в бухгалтерии университета.
  - 8.9. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить:
  - проректора (в отсутствии ректора);
  - заместителя главного бухгалтера (в отсутствии главного бухгалтера).
- 8.10. Книгу покупок и продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур. Налоговые декларации по НДС обособленным структурным подразделениям представлять в головную организацию (университет) за каждый налоговый период для целей формирования консолидированной налоговой декларации.
- 8.11. Исполняя положения статьи 174 главы 21 Налогового Кодекса Российской Федерации, представлять налоговые декларации по окончании налогового периода не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом. При заполнении декларации руководствоваться Порядком заполнения налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, утвержденным приказом Минфина Российской Федерации от 15.10.2009 г. № 104н (в ред. приказа Минфина Российской Федерации от 21.04.2010 N 36н).
- 9. Определить учетную политику для целей налогообложения транспортным налогом.
- 9.1. В соответствии с главой 28 Налогового Кодекса Российской Федерации и законом Чеченской Республики от 13.10.2006 года N32-P3 «О транспортном налоге в Чеченской Республике» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных на имя университета.
- 9.2. Уплата налога и авансовых платежей по налогу производится налогоплательщиками в бюджет по месту нахождения транспортных средств, что предусмотрено статьей 263 главы 28 Налогового Кодекса Российской Федерации, в порядке и сроки, которые установлены законом Чеченской Республики от 13.10.2006 года N32-P3 «О транспортном налоге в Чеченской Республике».
- 9.3. Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 9.4. Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется до 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. При заполнении декларации руководствоваться Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 229-ФЗ «О внесении изменений в часть первую и часть вторую Налогового Кодекса Российской Федерации и некоторые другие законодательные акты Российской Федерации, а также о признании утратившими силу отдельных законодательных актов

Российской Федерации в связи с урегулированием задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов и некоторых иных вопросов налогового администрирования».

- 10. Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на имущество организаций.
- 10.1. В соответствии с главой 30 Налогового Кодекса Российской Федерации "Налог на имущество организаций" формировать налогооблагаемую базу следует согласно ст. 374, 375 главы 30 Налогового Кодекса Российской Федерации.
- 10.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом по Чеченской Республике «О налоге на имущество организаций» от 13.10.2006 г. № 33-рз.
- 10.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по месту нахождения университета, в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 главы 30 Налогового Кодекса Российской Федерации.
- 10.4. Исполняя положения статьи 386 главы 30 Налогового Кодекса Российской Федерации, представлять расчеты по авансовым платежам по налогу по отчетного периода не позднее 30 дней даты соответствующего отчетного периода. Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. При заполнении декларации руководствоваться Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 229-ФЗ «О внесении изменений в часть первую и часть вторую НК РФ и некоторые другие законодательные акты Российской Федерации, а также о признании утратившими силу отдельных законодательных Российской Федерации в связи с урегулированием задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов и некоторых иных вопросов налогового администрирования».
- 11. Определить учетную политику для целей налогообложения земельным налогом.
- 11.1. В соответствии с главой 31 Налогового Кодекса Российской Федерации "Земельный налог" и законодательством Чеченской Республики формировать налоговую базу следует согласно ст. 390 главы 31 Налогового Кодекса Российской Федерации.
- 11.2. Налоговые ставки применяются в соответствии с Решением Грозненской Городской Думы от 28.12.2018 года № 105 Об утверждении Положения «О земельном налоге на территории города Грозного»
- 11.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 гл. 31, в порядке и сроки, предусмотренные п.4 выше указанного Решения.
- 11.4. Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. При заполнении декларации руководствоваться Федеральным Законом от 27.07.2010 г. N = 229 43 «О внесении изменений в часть первую и часть вторую Налогового Кодекса Российской Федерации и некоторые другие законодательные акты Российской Федерации, а также о признании утратившими силу отдельных

законодательных актов Российской Федерации в связи с урегулированием задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов и некоторых иных вопросов налогового администрирования».

- 12. Определить учетную политику для целей налогообложения налогом на доходы физических лиц.
- 12.1. В соответствии с главой 23 Налогового Кодекса Российской Федерации "Налог на доходы физических лиц" и законодательством Чеченской Республики формировать налоговую базу следует согласно ст. 210 главы 23 Налогового Кодекса Российской Федерации. Налоговым периодом признается календарный год в соответствии со ст. 216 главы 23 Налогового Кодекса Российской Федерации.
- 12.2. Порядок взимания НДФЛ регламентируется ст. 224 главы 23 Налогового Кодекса Российской Федерации и налоговая ставка составляет 13% в отношении всех видов доходов. Исключение составляют доходы, полученные в виде дивидендов (ставка 9%), доходы лиц, не являющихся резидентами Российской Федерации (ставка 30%), доходы в виде выигрышей в конкурсах, играх и других рекламных мероприятиях, превышающие сумму 4000 рублей и некоторые другие доходы (ставка 35%).
- 12.3. Доходы, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) определяются в соответствии со ст. 217 главы 23 Налогового Кодекса Российской Федерации, к ним относятся:
- максимальный размер суточных, не облагаемых НДФЛ (для командировок по России не надо удерживать НДФЛ с суточных, величина которых не превышает 700 руб. в день, для командировок за рубеж лимит составляет не более 2500 руб);
- материальная помощь, оказываемая в связи со стихийными бедствиями и другими чрезвычайными обстоятельствами;
  - путевки (не туристические) сотрудникам и членам их семей;
  - проценты по вкладам в банках;
  - бюджетные субсидии.
- 12.4. При определении размера налоговой базы в соответствии с пунктом 3 ст. 210 Налогового Кодекса Российской Федерации налогоплательщик имеет право на получение стандартных налоговых вычетов, которые можно разделить на 2 группы:
  - необлагаемый минимум дохода (3 вида налоговых вычетов);
- расходы на содержание детей (стандартные налоговые вычеты на содержание детей).

Порядок представления социальных налоговых вычетов регулируется ст. 219 Налогового кодекса Российской Федерации. Закон предусматривает следующие виды налоговых вычетов:

- на благотворительность;
- на лечение;
- на обучение;
- по договорам добровольного пенсионного страхования;
- по уплате дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии.

Порядок предоставления имущественного налогового вычета регулируется ст. 220 Налогового Кодекса Российской Федерации. Если налогоплательщик приобрел или построил жилье, он сможет уменьшить свой налогооблагаемый доход на потраченные суммы. Иными словами - получить имущественный вычет. Максимальная сумма вычета - 2000000 руб. Имущественный вычет можно получить при покупке или строительстве не только жилого дома и квартиры, но и комнаты или доли (долей) в них.

12.5. Уплачивать налог и авансовые платежи по НДФЛ в федеральный бюджет, в порядке и сроки, предусмотренные статьей 226 главы 23 Налогового Кодекса Российской Федерации.

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

При смене руководителя или главного бухгалтера университета руководствоваться приложением 20.

Дополнения в настоящий приказ об учетной политике в части организации бюджетного учета учреждения, необходимые с целью уточнения порядка, правил, методик, способов, составов, технологий и иных регламентов его реализации, вносить в установленном порядке по мере необходимости.

Изменения в настоящий приказ об учетной политике в части организации бюджетного учета учреждения вносить в случаях:

- изменения законодательного регулирования деятельности образовательного учреждения, изменения законодательства о бухгалтерском учете;
- существенного изменения условий деятельности образовательного учреждения, включая реорганизацию, изменение вида деятельности;
  - изменения методов и принципов бюджетного учета.
- 2. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности возложить на главного бухгалтера Юнусову Я.Ш.
  - 3. Настоящие изменения вступают в силу с 1 января 2021 года.
  - 4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора ОБШИЙ ОТДЕЛ

И.Б. Байханов

| BUG SEBUA                              | ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ № 1  |   | Коды               |
|--|--|---|--------------------|
| CPS                                    | Форм   | ла по ОКУД                              | 0504031            |
| 700                                    | от 11 апреля 2014 г.   | Дата                                    | 11.04.2014         |
| федеральное гос<br>Учреждение          | ударственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования<br>арственный педагогический институт" | по ОКПО                                 | 45275457           |
| Структурное подразделение              | Руководитель АХУ   |   |                    |
| Наименование объекта (полное)          | Учебный корпус №1 Орджоникидзе,62  | по ОКОФ                                 | 11 4528651         |
| Назначение объекта                     |  |   |                    |
| Организация - изготовитель             |  | по ОКПО                                 |                    |
| Местонахождение объекта                | Руководитель АХУ   | · [                                     |                    |
| Материально ответственное лицо         | Исмаилов Абдул-Карим Бетирович   |   | 000000020          |
| Инвентарный 101020000001 номер объекта | Номер амортизационной 10 Срок полезного группы 50 лет Номер счета  | 000000000000000000000000000000000000000 | 00000.4.101.12.000 |

| <b>Постопт</b> при                             | 07051 0750                           | Номер объекта (д | отопи)  | Пото пилиока                         | Дата и номер              | Первоначальная                        | Амортизац | ция (дата | окончания н | ачисления)    | Январь 2031 г.                                 |            |
|--|--------------------------------------|------------------|---------|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|-----------|-----------|-------------|---------------|--|------------|
| Паспорт, свид<br>чертеж (прое<br>тип, ма       | кт, модель,                          | Помер объекта (д | (етали) | Дата выпуска<br>(изгото-<br>вления)* | акта о вводе<br>в эксплу- | (восстановитель-<br>ная), кадастровая | норма, %  |           | сумм        | а, руб.       | начислено с<br>начала<br>эксплуатации,<br>руб. | дата (год) |
| 7 7111, 1010                                   | φια                                  | заводской        | иной    | атацию**                             |                           |                                       | за месяц  | за год    | за месяц    | за год        |  | начисления |
| 1  |                                      | 2                | 3       | 4                                    | 5                         | 6                                     | 7         | 8         | 9           | 10            | 11   | 12         |
|  |                                      |                  |         |                                      | 01.01.1981, №             | 8 880 800,00                          | 0,167     | 2,000     | 14 801,33   | 177 616,00    |  | 01.01.1981 |
| Переоценка по сост<br>01.01.2007<br>коэф. 1,99 | оянию на                             |                  |         |                                      |                           | 17 672 792,00                         |           |           |             |               | 5 455 621,38                                   |            |
|  |                                      |                  |         |                                      |                           |                                       |           |           |             |               | 7 992 058,38                                   | 31.12.2011 |
|  | 7/7                                  |                  |         |                                      |                           |                                       |           |           |             |               | 8 499 345,78                                   | 31.12.2012 |
|  |                                      |                  |         |                                      |                           |                                       |           |           |             |               | 9 006 633,18                                   | 31.12.2013 |
| Данные на 11 апрел                             | ія 2014 г.                           |                  |         |                                      |                           | 203 538 796,00                        | 0,445     | 5,334     | 904 800,76  | 10 857 609,09 | 9 953 707,89                                   |            |
|  | ия, модернизация<br>вание, частичная |                  |         | Резу.                                | I<br>ътаты переоцені      | КИ                                    |           |           |             |               |  |            |
| дата   | номер ж/о                            | сумма, руб.      |         | дата                                 | номер ж/о                 | сумма, руб.                           |           |           |             |               |  |            |
| 1  | 2                                    | 3                |         | 4                                    | 5                         | 6                                     |           |           |             |               |  |            |
| 30.01.2014                                     |                                      | 185 866 004,00   | 01      | .01.2007                             | бал.стоимость             | 8 791 992,00                          |           |           |             |               |  |            |
|  |                                      |                  | 01      | .01.2007                             | амортизация               | 2 714 103,10                          |           |           |             |               |  |            |
|  |                                      |                  |         |                                      |                           |                                       |           |           |             |               |  |            |
|  |                                      |                  |         |                                      |                           |                                       |           |           |             |               |  |            |
|  |                                      |                  |         |                                      |                           |                                       |           |           |             |               |  |            |
|  |                                      |                  |         |                                      |                           |                                       |           |           |             |               |  |            |

<sup>\*</sup> Для животных, многолетних насаждений, земельных участков - соответственно дата рождения, дата закладки, дата регистрации

<sup>\*\*</sup> Для животных, многолетних насаждений, земельных участков- дата и номер акта приемки (решение)

|                     |                 |            |       |            |                     |                                   |                 | Ооорогная с   | горона ф.0004      |
|---------------------|-----------------|------------|-------|------------|---------------------|-----------------------------------|-----------------|---------------|--------------------|
| Отметка об оприхо,  | повании облекта |            |       | Внутреннее | перемещение объекта |                                   | 0-140-140 0 514 | бытии объекта |                    |
| OTMETRA OO OHDVIXO, | довании оовекта | накла,     | дная  |            | местонахождение     | материально                       | - OIMEIKA OBBII | лыни ооъекта  | Причина<br>выбытия |
| дата                | номер           | дата       | номер | номер ж/о  | объекта             | ответственное лицо                | дата            | номер ж/о     |                    |
| 1                   | 2               | 3          | 4     | 5          | 6                   | 7                                 | 8               | 9             | 10                 |
| 01.01.1981          |                 | 01,01.1981 |       | 7          | Руководитель АХУ    | Исмаилов Абдул-Карим<br>Бетирович |                 |               |                    |
|                     |                 |            |       |            |                     |                                   |                 |               |                    |
|                     |                 |            |       |            |                     |                                   |                 |               |                    |
|                     |                 |            |       |            |                     |                                   |                 |               |                    |
|                     |                 |            |       |            |                     |                                   |                 |               |                    |
|                     |                 |            |       | <u> </u>   |                     |                                   |                 |               |                    |
|                     |                 |            |       |            |                     |                                   |                 |               |                    |
|                     |                 |            |       |            |                     |                                   |                 |               |                    |
|                     |                 |            |       | -          |                     |                                   |                 |               |                    |
|                     |                 |            |       | -          |                     |                                   |                 |               |                    |
|                     |                 |            |       |            |                     |                                   |                 |               |                    |

Краткая индивидуальная характеристика объекта

| Наименование признаков,    |          | Материаль             | ы размеры и пр                   | очие сведения                      |                                | Содержание драгоценных материалов<br>(металлов, камней и т.п.) |                                |                   |                |                  |
|----------------------------|----------|-----------------------|----------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|--|--------------------------------|-------------------|----------------|------------------|
| характеризующих<br>объект* | основной | наименова<br>принадле | ние важнейших<br>эжностей, относ | спристроек, при<br>сящихся к основ | способлений и<br>вному объекту | наименование   |                                | единица измерения |                | коли-            |
| 1                          | объект   |                       |                                  |                                    |                                | объекта<br>(детали)  | драгоцен-<br>ного<br>материала | наимено-<br>вание | код по<br>ОКЕИ | чество<br>(масса |
| 1                          | 2        | 3                     | 4                                | 5                                  | 6                              | 7  | 8                              | 9                 | 10             | 11               |
|                            |          |                       |                                  |                                    |                                |  |                                |                   |                |                  |
|                            |          |                       |                                  |                                    |                                |  |                                |                   |                |                  |
|                            |          |                       |                                  |                                    |                                |  |                                |                   |                |                  |
|                            |          |                       |                                  |                                    |                                |  |                                |                   |                |                  |
|                            |          |                       |                                  |                                    |                                |  |                                |                   |                |                  |
|                            |          |                       |                                  |                                    |                                |  |                                |                   |                |                  |
|                            |          |                       |                                  |                                    |                                |  |                                |                   |                |                  |
|                            |          |                       |                                  |                                    |                                |  |                                |                   |                |                  |
|                            |          |                       |                                  |                                    |                                |  |                                |                   |                |                  |
|                            |          |                       |                                  |                                    |                                |  |                                |                   |                |                  |
|                            |          |                       |                                  |                                    |                                |  |                                |                   |                |                  |
|                            |          |                       |                                  |                                    |                                |  |                                |                   |                |                  |
|                            |          |                       |                                  |                                    |                                |  |                                |                   |                |                  |

| * Для животных, многолетних н | часаждений, земельных у | частков - поро, | да (породность), і | кличка, масть | , приметы, |
|-------------------------------|-------------------------|-----------------|--------------------|---------------|------------|
| количество деревьев (кустов), | номер участка (полосы), | площадь в ква   | адратных метрах.   |               |            |

Карточку заполнил

Beginner Sydnas Sq

(яо́дпись)

И. И. <u>Насерой</u> (расшифровка получей)

| The state of the s | ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ № 2  |                 | Коды                                 |
|--|--|-----------------|--------------------------------------|
| Onna Bepha   |  | ⊅орма по ОКУД [ | 0504031                              |
| Jez  | от 11 апреля 2014 г.   | Дата            | 11.04.2014                           |
| учреждение федеральное госу  | ударственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования<br>арственный педагогический институт" | по ОКПО         | 45275457                             |
| Структурное подразделение  | Руководитель АХУ   |                 |                                      |
| Наименование объекта (полное)  | Учебный корпус Чайковского 34  | по ОКОФ         | 11 4528651                           |
| Назначение объекта   |  |                 |                                      |
| Организация - изготовитель   |  | по ОКПО         |                                      |
| Местонахождение объекта  | Руководитель АХУ   |                 |                                      |
| Материально ответственное лицо   | Исмаилов Абдул-Карим Бетирович   |                 | 000000020                            |
| Инвентарный 101020000002   | Номер амортизационной 10 Срок полезного использования 45 лет Номер счета  Амортизация (дата окончания                          |                 | 00000.4.101.12.000<br>Январь 2033 г. |

| чертеж (проект, модель, тип, марка)  3аводской иной  3аводской иной  2 3 4 5 6 7 8 9 10 11  Переоценка по состоянию на 01.01.2007 коэф. 1,99  49 483 817,60  49 483 817,60  10 2 04 29 686   | Январь 2033 г. |                       | начисления)  | окончания н | ия (дата       | Амортизац | Первоначальная    | Дата и номер    | Дата выпуска | э (петапи) | Номер объекта  | TETETILCTRO | Паспорт сви        |
|--|----------------|-----------------------|--------------|-------------|----------------|-----------|-------------------|-----------------|--------------|------------|----------------|-------------|--------------------|
| заводской иной атацию стоимость, рус. за месяц за год за месяц за год эксплуатаци руб.  1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11  Переоценка по состоянию на 01.01.2007 коэф. 1,99  Данные на 11 апреля 2014 г. 9езультаты переоценки  Реконструкция, модернизация, достройка, дооборудование, частичная ликвидация  Дата номер ж/о сумма, руб. дата номер ж/о бал.стоимость 24 617 577,60  | дата (год)     | начислено с<br>начала | а, руб.      | сумма, руб. |                | норма     | ная), кадастровая | в эксплу-       | (изгото-     | з (детали) | Tiomep oobekta | кт, модель, | чертеж (прое       |
| Переоценка по состоянию на 01.01.2007 коэф. 1,99   | начисления     | эксплуатации,<br>руб. | за год       | за месяц    | а месяц за год | за месяц  |                   | атацию**        |              |            |                |             |                    |
| Переоценка по состоянию на 01.01.2007 коэф. 1,99   | 12             | 11                    | 10           | 9           | 8              | 7         | 6                 | 5               | 4            | 3          | 2              |             | 1                  |
| 01.01.2007 коэф. 1,99  | 01.01.1988     |                       | 552 583,11   | 46 048,59   | 2,222          | 0,185     | 24 866 240,00     | 01.01.1988, №   |              |            |                |             |                    |
| Манные на 11 апреля 2014 г.   Ма |                | 9 928 621,19          |              |             |                |           | 49 483 817,60     |                 |              |            |                | гоянию на   | 01.01.2007         |
| Данные на 11 апреля 2014 г. 49 483 817,60 0,256 3,077 126 873,93 1 522 487,20 20 683 434  Реконструкция, модернизация, достройка, дооборудование, частичная ликвидация  Дата номер ж/о сумма, руб. дата номер ж/о сумма, руб. 1 2 3 4 5 6 101.01.2007 бал.стоимость 24 617 577,60  | 31.12.2011     | 17 384 712,56         |              |             |                |           |                   |                 |              |            |                |             |                    |
| Данные на 11 апреля 2014 г. 49 483 817,60 0,256 3,077 126 873,93 1 522 487,20 20 683 434  Реконструкция, модернизация, достройка, дооборудование, частичная ликвидация  Дата номер ж/о сумма, руб. дата номер ж/о сумма, руб. 1 2 3 4 5 6  01.01.2007 бал.стоимость 24 617 577,60  | 31.12.2012     | 18 907 199,72         |              |             |                |           |                   |                 |              |            |                |             |                    |
| Реконструкция, модернизация, достройка, дооборудование, частичная ликвидация  дата номер ж/о сумма, руб. дата номер ж/о сумма, руб.  1 2 3 4 5 6  01.01.2007 бал.стоимость 24 617 577,60   | 31.12.2013     | 20 429 686,88         |              |             |                |           |                   |                 |              |            |                |             |                    |
| дооборудование, частичная ликвидация     Результаты переоценки       дата     номер ж/о     сумма, руб.       1     2     3       4     5       6       01.01.2007     бал.стоимость       24 617 577,60   |                | 20 683 434,74         | 1 522 487,20 | 126 873,93  | 3,077          | 0,256     | 49 483 817,60     |                 |              |            |                | пя 2014 г.  | Данные на 11 апрел |
| 1     2     3     4     5     6       01.01.2007     бал.стоимость     24 617 577,60   |                |                       |              |             |                |           | ки                | ьтаты переоценн | Резул        |            |                |             |                    |
| 01.01.2007 бал.стоимость 24.617.577,60   |                |                       |              |             |                |           | сумма, руб.       | номер ж/о       | дата         |            | сумма, руб.    | номер ж/о   | дата               |
|  |                |                       |              |             |                |           | 6                 | 5               | 4            |            | 3              | 2           | 1                  |
| 01.01.2007 амортизация 4 939 364,31  |                |                       |              |             |                |           | 24 617 577,60     | ал.стоимость    | 01.2007 6    | 01.        |                |             |                    |
|  |                |                       |              |             |                |           | 4 939 364,31      | эмортизация     | 01.2007      | 01.        |                |             |                    |
|  |                |                       |              |             |                |           |                   |                 |              |            |                |             |                    |
|  |                |                       |              | -           |                |           |                   |                 |              |            |                |             |                    |
|  |                |                       |              |             |                |           |                   |                 |              |            |                |             |                    |
|  |                |                       |              |             |                |           |                   |                 |              |            |                |             |                    |

<sup>\*</sup> Для животных, многолетних насаждений, земельных участков - соответственно дата рождения, дата закладки, дата регистрации

<sup>\*\*</sup> Для животных, многолетних насаждений, земельных участков- дата и номер акта приемки (решение)

| 0                 |                  |            |       | Внутреннее | перемещение объекта |                                   | 0-140-140 0 514 | бытии объекта |                    |
|-------------------|------------------|------------|-------|------------|---------------------|-----------------------------------|-----------------|---------------|--------------------|
| Отметка об оприхо | одовании ооъекта | накла,     | дная  |            | местонахождение     | материально                       | 7 Отметка о вы  | оытии ооъекта | Причина<br>выбытия |
| дата              | номер            | дата       | номер | номер ж/о  | объекта             | ответственное лицо                | дата            | номер ж/о     | BBIOBITION         |
| 1                 | 2                | 3          | 4     | 5          | 6                   | 7                                 | 8               | 9             | 10                 |
| 01.01.1988        |                  | 01.01.1988 |       | 7          | Руководитель АХУ    | Исмаилов Абдул-Карим<br>Бетирович |                 |               |                    |
|                   |                  |            |       |            |                     |                                   |                 |               |                    |
|                   |                  |            |       |            |                     |                                   |                 |               |                    |
|                   |                  |            |       |            |                     |                                   |                 |               |                    |
|                   |                  |            |       |            |                     |                                   |                 |               |                    |
|                   |                  |            |       |            |                     |                                   |                 |               |                    |
|                   |                  |            |       |            |                     |                                   |                 |               |                    |
|                   |                  |            |       |            |                     |                                   |                 |               |                    |
|                   |                  |            |       |            |                     |                                   |                 |               |                    |

Краткая индивидуальная характеристика объекта

| Наименование признаков,    |          |   | г, размеры и пр |          |   | Содержание драгоценных материалов<br>(металлов, камней и т.п.) |                                |  |                   |                   |
|----------------------------|----------|---|-----------------|----------|---|--|--------------------------------|--|-------------------|-------------------|
| характеризующих<br>объект* | основной | наименование важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту |                 |          |   |  | наименование                   |  | единица измерения |                   |
| 1                          | объект   |   |                 |          |   | объекта<br>(детали)  | драгоцен-<br>ного<br>материала | наимено-<br>вание                                | код по<br>ОКЕИ    | чество<br>(масса) |
| . 1                        | 2        | 3   | 4               | 5        | 6 | 7  | 8                              | 9  | 10                | 11                |
|                            |          |   |                 |          |   |  |                                |  |                   |                   |
|                            |          |   |                 |          |   |  |                                |  |                   |                   |
|                            |          |   |                 | <u>.</u> |   | <del></del>  | ļ                              |  |                   |                   |
|                            |          |   |                 |          |   |  |                                |  |                   |                   |
|                            |          |   |                 |          |   |  |                                |  |                   |                   |
|                            |          |   |                 |          |   | <del>.</del>   |                                |  |                   |                   |
|                            |          |   |                 |          |   |  |                                |  |                   |                   |
|                            |          |   |                 |          |   |  |                                |  | -                 |                   |
|                            |          |   |                 |          |   |  |                                | <del>                                     </del> | +                 |                   |
|                            |          |   |                 |          |   |  |                                |  | 1                 |                   |
|                            |          |   |                 |          |   |  |                                |  |                   |                   |
|                            |          |   |                 |          |   |  |                                |  | -                 |                   |

| * Для животных, многолетних насажд  | ений, земельных участко | в - порода (породность | ь), кличка, масть, приметы, |
|-------------------------------------|-------------------------|------------------------|-----------------------------|
| количество деревьев (кустов), номер | участка (полосы), площа | дь в квадратных метра  | ax.                         |

Карточку заполнил

| ORNER REPHA                            | NHE   | ВЕНТАРНАЯ І   | КАРТОЧКА УЧ               | ЧЕТА ОСНОВНЫ                          | ІХ СРЕДСТВ № 3       |                       | К                     | оды        |
|--|---|---------------|---------------------------|---------------------------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|------------|
| res                                    |   |               |                           |                                       |                      | Форма по ОКУ          | /Д 05                 | 04031      |
| 16 " 3 MA PURT 2019 C.                 |   |               | от 11 апрел               | я 2014 г.                             |                      | Да                    | та 11.0               | 04.2014    |
| федеральное год                        | сударственное бюджетн<br>царственный педагогиче |               |                           | ние высшего проф                      | ессионального образо | вания по ОКП          | 10 452                | 275457     |
| Структурное подразделение              | Руководитель АХУ                                |               |                           |                                       |                      | _                     |                       |            |
| Наименование объекта (полное)          | Учебный корпус (пр.                             | Исаева, 62) 3 | эт.                       |                                       |                      | по ОКО                | )Ф 11 4               | 528651     |
| Назначение объекта                     |   |               |                           |                                       |                      |                       |                       |            |
| Организация - изготовитель             |   |               |                           |                                       |                      | по ОКП                | 10                    |            |
| Местонахождение объекта                | Руководитель АХУ                                |               |                           |                                       |                      | <del></del>           |                       |            |
| Материально ответственное лицо         | Исмаилов Абдул-Кари                             | ім Бетирович  |                           |                                       |                      |                       | 000                   | 0000020    |
| Инвентарный 101021000003 номер объекта | Номер амортиза<br>группы                        | ционной       | 10 11 '                   | огонезного<br>Римавования             | 50 лет Номер с       | очета 00000000        | 0000000000.4.101      | .12.000    |
| Паспорт, свидетельство,                | Номер объекта (детали)                          | Дата выпуска  | Дата и номер              | Первоначальная                        | Амортизация (дата    | окончания начисления) | Январь                | 2033 г.    |
| чертеж (проект, модель,                | Training Coballia (Actain)                      | (изгото-      | акта о вводе<br>в эксплу- | (восстановитель-<br>ная), кадастровая | норма, %             | сумма, руб.           | начислено с<br>начала | дата (год) |

|   |                                       |                | (=======)  |                                      | Дата и номер              | Первоначальная                        | Амортизац | ция (дата | окончания на | ачисления) | Январь                | 2033 г.    |
|---|---------------------------------------|----------------|------------|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|-----------|-----------|--------------|------------|-----------------------|------------|
| Паспорт, сви<br>чертеж (прос<br>тип. м        | ект, модель,                          | Номер объекта  | а (детали) | Дата выпуска<br>(изгото-<br>вления)* | акта о вводе<br>в эксплу- | (восстановитель-<br>ная), кадастровая | норма, %  |           | сумма, руб.  |            | начислено с<br>начала | дата (год) |
| TVIII, IV                                     | αρκα                                  | заводской иной |            | Bicimily                             | атацию**                  | стоимость, руб.                       | за месяц  | за год    | за месяц     | за год     | эксплуатации,<br>руб. | начисления |
| 1   |                                       | 2              | 3          | 4                                    | 5                         | 6                                     | 7         | 8         | 9            | 10         | 11                    | 12         |
|   |                                       |                |            |                                      | 01.01.1983, <b>№</b>      | 1 384 360,00                          | 0,167     | 2,000     | 2 719,76     | 32 637,08  |                       | 01.01.1983 |
| Переоценка по сос<br>01.01.2007<br>коэф. 1,99 | тоянию на                             |                |            |                                      |                           | 2 754 876,40                          |           |           |              |            | 791 590,16            |            |
|   | -                                     |                |            |                                      |                           |                                       |           |           |              |            | 1 167 938,96          | 31.12.2011 |
|   |                                       |                |            |                                      |                           |                                       |           |           |              |            | 1 243 208,72          | 31.12.2012 |
|   |                                       |                |            |                                      |                           |                                       |           |           |              |            | 1 318 478,48          | 31.12.2013 |
| Данные на 11 апре                             | ля 2014 г.                            |                |            |                                      |                           | 3 002 370,40                          | 0,235     | 2,816     | 7 045,57     | 84 546,87  | 1 331 796,53          |            |
|   | ция, модернизаци<br>ование, частичная |                |            | Резу                                 | льтаты переоцен           | ки                                    |           | -         |              |            |                       |            |
| дата  | номер ж/о                             | сумма, руб.    |            | дата                                 | номер ж/о                 | сумма, руб.                           |           |           |              |            |                       |            |
| 1   | 2                                     | 3              |            | 4                                    | 5                         | 6                                     |           |           |              |            |                       |            |
|   |                                       |                | 01         | .01.2007                             | бал.стоимость             | 1 370 516,40                          |           |           |              |            |                       |            |
|   |                                       |                | 01.        | .01.2007                             | амортизация               | 393 806,16                            |           |           |              |            |                       |            |
|   |                                       |                |            |                                      | <del></del>               |                                       |           |           |              |            |                       |            |
|   |                                       |                |            |                                      |                           |                                       |           |           |              |            |                       |            |
|   |                                       |                |            |                                      |                           |                                       |           |           |              |            |                       |            |
|   |                                       |                |            |                                      |                           |                                       |           |           |              |            |                       |            |
|   |                                       |                |            |                                      |                           |                                       |           |           |              |            |                       |            |

<sup>\*</sup> Для животных, многолетних насаждений, земельных участков - соответственно дата рождения, дата закладки, дата регистрации

<sup>\*\*</sup> Для животных, многолетних насаждений, земельных участков- дата и номер акта приемки (решение)

OUUpurnan Crupuna W. OUUpuri

| Отметка об оприходовании объекта |       |            |       | OTMATKS O BL | ыбытии объекта   | Причина                           |                |                  |                 |
|----------------------------------|-------|------------|-------|--------------|------------------|-----------------------------------|----------------|------------------|-----------------|
|                                  |       | накладная  |       |              | местонахождение  | материально                       | O I MCTRA O BI | SIOBITIM OOBCRTA | причина выбытия |
| дата                             | номер | дата       | номер | номер ж/о    | объекта          | ответственное лицо                | дата           | номер ж/о        |                 |
| 1                                | 2     | 3          | 4     | 5            | 6                | 7                                 | 8              | 9                | 10              |
| 01.01.1983                       |       | 01.01.1983 |       | 7            | Руководитель АХУ | Исмаилов Абдул-Карим<br>Бетирович |                |                  |                 |
|                                  |       |            |       |              |                  |                                   |                | -                |                 |
|                                  |       |            |       |              |                  |                                   |                |                  |                 |
|                                  |       |            |       |              |                  |                                   |                | 1                |                 |
|                                  |       |            |       |              |                  |                                   |                |                  |                 |
|                                  |       |            |       |              |                  |                                   |                |                  |                 |
|                                  |       |            |       |              |                  |                                   |                |                  |                 |
|                                  |       |            |       |              |                  |                                   |                |                  |                 |
|                                  |       | <u> </u>   |       |              |                  |                                   |                | <u> </u>         |                 |

Краткая индивидуальная характеристика объекта

| Наименование признаков,<br>характеризующих<br>объект* |          |                       | ы, размеры и про                 |                |                                 | Содержание драгоценных материалов<br>(металлов, камней и т.п.) |                                |                   |                |                   |  |
|---|----------|-----------------------|----------------------------------|----------------|---------------------------------|--|--------------------------------|-------------------|----------------|-------------------|--|
|   | основной | наименова<br>принадле | ние важнейших<br>ежностей, относ | пристроек, при | испособлений и<br>вному объекту | наиме  | нование                        | единица из        | коли-          |                   |  |
|   | объект   |                       |                                  |                |                                 | объекта<br>(детали)  | драгоцен-<br>ного<br>материала | наимено-<br>вание | код по<br>ОКЕИ | чество<br>(масса) |  |
| 1   | 2        | 3                     | 4                                | 5              | 6                               | 7  | 8                              | 9                 | 10             | 11                |  |
|   |          |                       |                                  |                |                                 |  |                                |                   | ļ              |                   |  |
|   |          |                       |                                  |                |                                 |  |                                |                   |                |                   |  |
|   |          |                       |                                  |                |                                 |  |                                |                   |                |                   |  |
|   |          |                       |                                  |                |                                 | ·  |                                |                   |                |                   |  |
|   |          |                       |                                  |                |                                 |  |                                |                   |                |                   |  |
|   |          |                       |                                  |                |                                 |  |                                |                   |                |                   |  |
|   |          |                       |                                  |                |                                 |  |                                |                   | -              | _                 |  |
|   |          |                       | ·                                |                |                                 |  |                                |                   |                |                   |  |
|   |          |                       |                                  |                |                                 |  | 1                              |                   |                | - <del>-</del>    |  |
|   |          |                       |                                  |                |                                 |  |                                |                   |                |                   |  |
|   |          |                       |                                  |                |                                 |  |                                |                   |                |                   |  |
|   |          |                       |                                  |                | 500                             |  |                                |                   | -              |                   |  |
|   |          |                       |                                  |                |                                 |  |                                |                   |                |                   |  |

<sup>\*</sup> Для животных, многолетних насаждений, земельных участков - порода (породность), кличка, масть, приметы, количество деревьев (кустов), номер участка (полосы), площадь в квадратных метрах.

Карточку заполнил

Bef. Dyriallely Jet U.S. Hoeywards (расшифровка Авдииси)

|                                |  | To the second se |                     |
|--------------------------------|--|--|---------------------|
| AND ROLD OF THE OWN CONTRACTOR | от 11 апреля 2014 г.  уфереральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образоване при теченский государственный педагогический институт урное подразделение руководитель АХУ  нование объекта (полное) учебный корпус Киевская ,33  нение объекта нахождение объекта руководитель АХУ  мально ответственное лицо Исмаилов Абдул-Карим Бетирович |  | Коды                |
| OTHA BEPHA                     |  | Форма по ОКУД  | 0504031             |
| JEJ .                          | Дата   | 11.04.2014   |                     |
|                                |  | по ОКПО  | 45275457            |
| Структурное подразделение      | Руководитель АХУ   |  |                     |
| Наименование объекта (полное)  | Учебный корпус Киевская ,33  | по ОКОФ  | 11 4528651          |
| Назначение объекта             |  |  |                     |
| Организация - изготовитель     |  | по ОКПО  |                     |
| Местонахождение объекта        | Руководитель АХУ   |  |                     |
| Материально ответственное лицо | Исмаилов Абдул-Карим Бетирович   |  | 000000020           |
|                                |  |  |                     |
| Инвентарный 101020000006       | Номер амортизационной 10 Срок полезного 45 лет Номер счета   | 00000000000  | 000000.4.101.12.000 |

| Паспорт, свидетельство, чертеж (проект, модель, тип, марка) |                                      | Номер объекта (детали)                       |                        | Дата выпуск | Дата и номер      | Первоначальная<br>(восстановитель-<br>ная), кадастровая | Амортизация (дата окончания начисления) |             |            |              | Январь 2021 г.        |            |
|---|--------------------------------------|--|------------------------|-------------|-------------------|---|---|-------------|------------|--------------|-----------------------|------------|
|   |                                      | Томер совекта (де                            | помер оовекта (детали) |             | в эксплу-         |   | норма, %                                |             | сумма, руб |              | начислено с<br>начала | дата (год) |
|   |                                      | заводской                                    | иной                   | вления)*    | атацию**          | стоимость, руб.   | за месяц                                | за год<br>8 | за месяц   | за год       | эксплуатации,<br>руб. | начисления |
|   |                                      | 2  | 3                      | 4           | 5                 | 6   | 7                                       |             | 9          | 10           | 11                    | 12         |
|   |                                      |  |                        |             | 01.01.1976, №     | 126 183,00  | 0,185                                   | 2,222       | 233,67     | 2 804,07     |                       | 01.01.1976 |
| Переоценка по сост<br>01.01.2007<br>коэф. 1,99              |                                      |  |                        |             |                   | 251 104,17  |   |             |            |              | 98 742,77             |            |
|   |                                      |  |                        |             |                   |   |   |             |            |              | 152 835,77            | 31.12.2011 |
|   |                                      |  |                        |             |                   |   |   |             |            |              | 163 654,25            | 31.12.2012 |
|   |                                      |  |                        |             |                   |   |   |             |            |              | 174 472,73            | 31.12.2013 |
| Данные на 11 апрел  | Данные на 11 апреля 2014 г.          |  |                        |             |                   | 34 026 224,17   | 1,047                                   | 12,567      | 356 334,23 | 4 276 010,71 | 531 708,50            |            |
|   | ция, модернизаци<br>вание, частичная |  |                        | Pe          | зультаты переоцен | КИ  |   |             |            |              |                       |            |
| дата  | номер ж/о                            | сумма, руб.                                  |                        | дата        | номер ж/о         | сумма, руб.   |   |             |            |              |                       |            |
| 1   | 2                                    | 3  |                        | 4           | 5                 | 6   |   |             |            |              |                       |            |
| 30.01.2014  |                                      | 33 775 120,00                                | 01.                    | 01.2007     | бал.стоимость     | 124 921,17  |   |             |            |              |                       |            |
|   |                                      |  | 01.                    | 01.2007     | амортизация       | 49 123,29   |   |             |            |              |                       |            |
|   |                                      |  |                        |             |                   |   |   |             |            |              |                       |            |
|   |                                      |  |                        |             |                   |   |   | <del></del> |            |              |                       |            |
|   |                                      |  |                        |             |                   |   |   |             |            |              |                       |            |
|   |                                      |  |                        |             |                   |   |   |             |            |              |                       |            |
|   |                                      | <u>                                     </u> |                        |             |                   | l   |   |             |            |              |                       |            |

<sup>\*</sup> Для животных, многолетних насаждений, земельных участков - соответственно дата рождения, дата закладки, дата регистрации

<sup>\*\*</sup> Для животных, многолетних насаждений, земельных участков- дата и номер акта приемки (решение)

| Отметка об оприходовании объекта |       |            |       | Внутреннее г | перемещение объекта |                                   | Отметка о выб   | ътии объекта    | Примина            |
|----------------------------------|-------|------------|-------|--------------|---------------------|-----------------------------------|-----------------|-----------------|--------------------|
|                                  |       | накладная  |       |              | местонахождение     | материально                       | OTWICTRA O BBIC | DELLAM CORCELLA | Причина<br>выбытия |
| дата                             | номер | дата       | номер | номер ж/о    | объекта             | ответственное лицо                | дата            | номер ж/о       |                    |
| 1                                | 2     | 3          | 4     | 5            | 6                   | 7                                 | 8               | 9               | 10                 |
| 01.01.1976                       |       | 01.01.1976 |       | 7            |                     | Исмаилов Абдул-Карим<br>Бетирович |                 |                 |                    |
|                                  |       |            |       |              |                     |                                   |                 |                 |                    |
|                                  |       |            |       |              |                     |                                   |                 |                 |                    |
|                                  |       |            |       |              |                     |                                   |                 |                 |                    |
|                                  |       |            |       |              |                     |                                   |                 |                 |                    |
|                                  |       |            |       |              |                     |                                   |                 |                 |                    |
|                                  |       |            |       |              |                     |                                   |                 |                 |                    |
|                                  |       |            |       |              |                     |                                   |                 |                 |                    |

Краткая индивидуальная характеристика объекта

| Наименование признаков,    |          | Материаль                      | <u>·</u>                        | очие сведения                      |                                 | Содержание драгоценных материалов<br>(металлов, камней и т.п.) |                                |                   |                |                   |  |
|----------------------------|----------|--------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|--|--------------------------------|-------------------|----------------|-------------------|--|
| характеризующих<br>объект* | основной | наи <b>ме</b> нова<br>принадле | ние важнейши:<br>ежностей, отно | х пристроек, при<br>сящихся к осно | испособлений и<br>вному объекту | наимен   | нование                        | единица изм       | коли-          |                   |  |
|                            | объект   |                                |                                 |                                    |                                 | объекта<br>(детали)  | драгоцен-<br>ного<br>материала | наимено-<br>вание | код по<br>ОКЕИ | чество<br>(масса) |  |
| 1                          | 2        | 3                              | 4                               | 5                                  | 6                               | 7  | 8                              | 9                 | 10             | 11                |  |
|                            |          |                                |                                 |                                    |                                 |  |                                |                   |                |                   |  |
|                            |          |                                |                                 |                                    |                                 |  |                                |                   |                |                   |  |
|                            |          |                                |                                 |                                    |                                 |  |                                |                   |                |                   |  |
|                            |          |                                |                                 |                                    |                                 |  |                                |                   | <del> </del> - |                   |  |
|                            |          |                                |                                 |                                    |                                 |  |                                |                   |                |                   |  |
|                            | <u> </u> |                                |                                 |                                    |                                 |  |                                |                   |                |                   |  |
|                            |          |                                |                                 |                                    |                                 |  |                                |                   |                |                   |  |
|                            |          |                                |                                 |                                    |                                 |  |                                |                   |                |                   |  |
|                            |          |                                |                                 |                                    |                                 |  |                                |                   |                |                   |  |
|                            |          |                                |                                 |                                    |                                 |  |                                |                   |                |                   |  |
|                            |          |                                |                                 |                                    |                                 |  |                                |                   |                |                   |  |
|                            |          |                                |                                 |                                    |                                 |  |                                |                   |                |                   |  |

<sup>\*</sup> Для животных, многолетних насаждений, земельных участков - порода (породность), кличка, масть, приметы, количество деревьев (кустов), номер участка (полосы), площадь в квадратных метрах.

Карточку заполнил

Beg Syncoreselek

(родпись)

(расшифровка подписи)

| A Park to Charles and Charles | Ут   | верждена приказом Минфи | ина России № 1/3н от 15.12.2010 |
|---|--|-------------------------|---------------------------------|
| DINS BEPHAL   | ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ № 5  | ļ                       | Коды                            |
| EL.   |  | Форма по ОКУД           | 0504031                         |
| 2 " 2 4 6 0 - 00 2014 5   | от 11 апреля 2014 г.   | Дата                    | 11.04.2014                      |
| федеральное гос<br>Учреждение "Чеченский госуд  | от ттапреля 2014 г.<br>сударственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования<br>арственный педагогический институт" | по ОКПО                 | 45275457                        |
| Структурное подразделение   | Руководитель АХУ   |                         |                                 |
| Наименование объекта (полное)   | Учебный корпус №2 Киевская 46,   | по ОКОФ                 | 11 4528651                      |
| Назначение объекта  |  |                         |                                 |
| Организация - изготовитель  |  | по ОКПО                 |                                 |
| Местонахождение объекта   | Руководитель АХУ   |                         |                                 |
| Материально ответственное лицо  | Исмаилов Абдул-Карим Бетирович   |                         | 000000020                       |
|   |  |                         |                                 |
| Инвентарный 101021000007  | Номер амортизационной 10 Срок полезного 45 лет Номер счета   | 00000000000             | 000000.4.101.12.000             |

| Постопт                                       |                                       | House of our  | 2 (207054) |                                      | Дата и номер                          | Первоначальная                                   | Амортизац | ция (дата | окончания н | ачисления)   | Январь 2018 г.        |            |
|---|---------------------------------------|---------------|------------|--------------------------------------|---------------------------------------|--|-----------|-----------|-------------|--------------|-----------------------|------------|
| Паспорт, сви<br>чертеж (прос<br>тип, м        | ект, модель,                          | Номер объекта | а (детали) | Дата выпуска<br>(изгото-<br>вления)* | акта о вводе<br>в эксплу-<br>атацию** | (восстановительная), кадастровая стоимость, руб. | норма, %  |           | сумма, руб. |              | начислено с<br>начала | дата (год) |
| TUITI, IVI                                    | apra)                                 | заводской     | иной       | - вления)                            |                                       |  | за месяц  | за год    | за месяц    | за год       | эксплуатации,<br>руб. | начисления |
| 1   |                                       | 2             | 3          | 4                                    | 5                                     | 6  | 7         | 8         | 9           | 10           | 11                    | 12         |
|   |                                       |               |            |                                      | 01.01.1973, №                         | 12 200 000,00                                    | 0,185     | 2,222     | 22 592,59   | 271 111,11   |                       | 01.01.1973 |
| Переоценка по сос<br>01.01.2007<br>коэф. 1,99 | тоянию на                             |               | -          |                                      |                                       | 24 278 000,00                                    |           |           |             |              | 6 572 489,61          |            |
|   |                                       |               |            |                                      |                                       |  |           |           |             |              | 14 559 938,01         | 31.12.2011 |
|   |                                       |               |            |                                      |                                       |  |           |           |             |              | 16 157 427,69         | 31.12.2012 |
|   |                                       |               |            |                                      |                                       |  |           |           |             |              | 17 754 917,37         | 31.12.2013 |
| Данные на 11 апре                             | анные на 11 апреля 2014 г.            |               |            |                                      |                                       | 24 278 000,00                                    | 0,548     | 6,580     | 133 124,14  | 1 597 489,64 | 18 021 165,65         |            |
|   | ция, модернизаци<br>ование, частичная |               |            | Резул                                | Т<br>пьтаты переоцені                 | ки   |           |           |             |              |                       |            |
| дата  | номер ж/о                             | сумма, руб.   |            | дата                                 | номер ж/о                             | сумма, руб.                                      |           |           |             |              |                       |            |
| 1   | 2                                     | 3             |            | 4                                    | 5                                     | 6  |           |           |             |              |                       |            |
|   |                                       |               | 01.        | .01.2007                             | бал.стоимость                         | 12 078 000,00                                    |           |           |             |              |                       |            |
|   |                                       |               | 01.        | 01.2007                              | амортизация                           | 3 269 731,01                                     |           |           |             |              |                       |            |
|   |                                       |               |            |                                      |                                       |  |           |           |             |              |                       |            |
|   |                                       |               |            |                                      |                                       |  |           |           |             |              |                       |            |
|   |                                       |               |            |                                      |                                       |  |           |           |             |              |                       |            |
|   |                                       |               |            |                                      | <u>.</u>                              |  |           |           |             |              |                       |            |

<sup>\*</sup> Для животных, многолетних насаждений, земельных участков - соответственно дата рождения, дата закладки, дата регистрации

<sup>\*\*</sup> Для животных, многолетних насаждений, земельных участков- дата и номер акта приемки (решение)

посторогная сторона ф.орочор г

| Отметка об оприхо | AROBOUNIA OĞI OKTO |            |       | Внутреннее | перемещение объекта |                                   | OTMOTION OF THE           | 5 65. 0   |                    |
|-------------------|--------------------|------------|-------|------------|---------------------|-----------------------------------|---------------------------|-----------|--------------------|
| OTMETRA OO OHDUXC | одовании офъекта   | накла,     | дная  |            | местонахождение     | материально                       | Отметка о выбытии объекта |           | Причина<br>выбытия |
| дата              | номер              | дата       | номер | номер ж/о  | объекта             | ответственное лицо                | дата                      | номер ж/о |                    |
| 1                 | 2                  | 3          | 4     | 5          | 6                   | 7                                 | 8                         | 9         | 10                 |
| 01.01.1973        |                    | 01.01.1973 |       | 7          | Руководитель АХУ    | Исмаилов Абдул-Карим<br>Бетирович |                           |           |                    |
|                   |                    |            |       |            |                     |                                   |                           |           |                    |
|                   |                    |            |       |            |                     |                                   |                           |           |                    |
|                   |                    |            |       |            |                     |                                   |                           |           |                    |
|                   |                    |            |       |            |                     |                                   |                           |           |                    |
|                   |                    |            |       | <u> </u>   |                     |                                   |                           |           |                    |
|                   |                    |            |       |            |                     |                                   |                           |           |                    |
|                   |                    |            |       |            |                     |                                   |                           |           |                    |
|                   |                    |            |       |            |                     |                                   |                           |           |                    |

Краткая индивидуальная характеристика объекта

| Наименование признаков,    |          | Материаль             | ы, размеры и пр                | очие сведения                       |                                 |                     |                                | агоценных матери<br>ов, камней и т.п.) | алов           |                   |
|----------------------------|----------|-----------------------|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|---------------------|--------------------------------|--|----------------|-------------------|
| характеризующих<br>объект^ | основной | наименова<br>принадле | ние важнейши<br>эжностей, отно | х пристроек, пры<br>сящихся к основ | испособлений и<br>вному объекту | наиме               | нование                        | единица из                             | коли-          |                   |
|                            | объект   |                       |                                |                                     |                                 | объекта<br>(детали) | драгоцен-<br>ного<br>материала | наимено-<br>вание                      | код по<br>ОКЕИ | чество<br>(масса) |
| 11                         | 2        | 3                     | 4                              | 5                                   | 6                               | 7                   | 8                              | 9                                      | 10             | 11                |
|                            |          |                       |                                |                                     |                                 |                     |                                |  | -              |                   |
|                            |          |                       |                                |                                     |                                 |                     |                                |  |                |                   |
|                            |          |                       |                                |                                     |                                 |                     |                                |  |                |                   |
|                            |          |                       |                                |                                     |                                 |                     |                                |  |                |                   |
|                            |          |                       |                                |                                     |                                 |                     |                                |  |                |                   |
|                            |          |                       |                                |                                     |                                 |                     |                                |  |                |                   |
|                            |          |                       |                                |                                     |                                 |                     |                                |  |                |                   |
|                            |          |                       |                                |                                     |                                 |                     |                                |  |                |                   |
|                            |          |                       |                                |                                     |                                 |                     |                                |  |                |                   |
|                            |          |                       |                                |                                     |                                 |                     |                                |  |                |                   |
|                            |          |                       |                                |                                     |                                 |                     |                                |  |                |                   |

<sup>\*</sup> Для животных, многолетних насаждений, земельных участков - порода (породность), кличка, масть. приметы, количество деревьев (кустов), номер участка (полосы), площадь в квадратных метрах.

Карточку заполнил

leg Sycrocchep

(подпись)

И. И Носурбие (расшифровка бодписи)

| копия       | BEPHA        |
|-------------|--------------|
| 100 11 alsh | lee1 2014 r. |

#### ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ № 6

Коды Форма по ОКУД 0504031 от 11 апреля 2014 г. Дата 11.04.2014 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования по ОКПО 45275457 Учреждение "Чеченский государственный педагогический институт" Руководитель АХУ Структурное подразделение Учебный корпус №2 Киевская 46а по ОКОФ 11 4528651 Наименование объекта (полное) Назначение объекта по ОКПО Организация - изготовитель Руководитель АХУ Местонахождение объекта Исмаилов Абдул-Карим Бетирович 0000000020 Материально ответственное лицо

Инвентарный номер объекта

101021000008

Номер амортизационной группы

Срок полезного использования

10

45 лет

Номер счета

0000000000000000.4.101.12.000

| Пааван англ                                   |                                      | Номер объекта ( | лотапи) |                                    | Дата и номер            | Первоначальная                        | Амортизац | ция (дата | окончания н | ачисления)   | Январь 2018 г.        |            |
|---|--------------------------------------|-----------------|---------|------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|-----------|-----------|-------------|--------------|-----------------------|------------|
| Паспорт, сви,<br>чертеж (прое<br>тип. ма      | кт, модель,                          | Помер оовекта ( | деталиј | Дата выпус<br>(изгото-<br>вления)* | в эксплу-               | (восстановитель-<br>ная), кадастровая | норма, %  |           | сумма, руб. |              | начислено с<br>начала | дата (год) |
| T MITT. TVIC                                  | apra)                                | заводской       | иной    | Вления)                            | атацию**                | стоимость, руб.                       | за месяц  | за год    | за месяц    | за год       | эксплуатации,<br>руб. | начисления |
| 1   |                                      | 2               | 3       | 4                                  | 5                       | 6                                     | 7         | 8         | 9           | 10           | 11                    | 12         |
|   |                                      |                 |         |                                    | 01.01.1973, №           | 12 200 000,00                         | 0,185     | 2,222     | 22 592,59   | 271 111,11   |                       | 01.01.1973 |
| Переоценка по сос<br>01.01.2007<br>коэф. 1,99 | тоянию на                            |                 |         |                                    |                         | 24 278 000,00                         |           |           |             |              | 5 973 787,85          |            |
|   |                                      |                 |         |                                    |                         |                                       |           |           |             |              | 14 231 327,45         |            |
|   |                                      |                 |         |                                    |                         |                                       |           |           |             |              | 15 882 835,25         | 31.12.2012 |
|   |                                      |                 |         |                                    |                         |                                       |           |           |             |              | 17 534 343,05         | 31.12.2013 |
| Данные на 11 апре.                            | ля 2014 г.                           |                 |         |                                    |                         | 49 803 324,00                         | 1,098     | 13,178    | 546 931,88  | 6 563 182,57 | 18 218 900,58         |            |
|   | ция, модернизаци<br>вание, частичная |                 |         | Pe                                 | !<br>езультаты переоцен | ки                                    |           |           |             |              |                       |            |
| дата  | номер ж/о                            | сумма, руб.     |         | дата                               | номер ж/о               | сумма, руб.                           |           |           |             |              |                       |            |
| 1   | 2                                    | 3               |         | 4                                  | 5                       | 6                                     |           |           |             |              |                       |            |
| 30.01.2014                                    |                                      | 25 525 324,0    | 0 01.   | 01.2007                            | бал.стоимость           | 12 078 000,00                         |           |           |             |              |                       |            |
|   |                                      |                 | 01.     | 01.2007                            | амортизация             | 2 971 884,41                          |           |           |             |              |                       |            |
|   |                                      |                 | #       |                                    |                         |                                       |           |           |             |              |                       |            |
|   |                                      |                 | +       |                                    |                         |                                       |           |           |             |              |                       |            |
|   |                                      |                 |         |                                    |                         |                                       |           |           |             |              |                       |            |
|   |                                      |                 |         |                                    |                         |                                       |           |           |             |              |                       |            |
|   |                                      |                 |         |                                    |                         |                                       |           |           |             |              |                       |            |

<sup>\*</sup> Для животных, многолетних насаждений, земельных участков - соответственно дата рождения, дата закладки, дата регистрации

<sup>\*\*</sup> Для жиботных, многолетних насаждений, земельных участков- дата и номер акта приемки (решение)

| COOPOIL | 14/1 010 | hauna d | p.000 10 | 0 1 |
|---------|----------|---------|----------|-----|
|         |          |         |          |     |

|                   |                  |            |       |            |                     |                                   |                   | COOPOTHUM.                     | w       |
|-------------------|------------------|------------|-------|------------|---------------------|-----------------------------------|-------------------|--------------------------------|---------|
| Отметка об оприх  | оловании облокта |            |       | Внутреннее | перемещение объекта |                                   | Отметка о вы      | SHITMM OF LEVIS                | Причина |
| OTWICTRA OU OHDUX | одовании оовекта | накла      | дная  |            | местонахождение     | материально                       | O I WICH RA O BBN | O MICHA O BBIOBITINI OO BERITA |         |
| дата              | номер            | дата       | номер | номер ж/о  | объекта             | ответственное лицо                | дата              | номер ж/о                      | выбытия |
| 1                 | 2                | 3          | 4     | 5          | 6                   | 7                                 | 8                 | 9                              | 10      |
| 01.01.1973        |                  | 01.01.1973 |       | 7          | Руководитель АХУ    | Исмаилов Абдул-Карим<br>Бетирович |                   |                                |         |
|                   |                  |            |       |            |                     |                                   |                   |                                |         |
|                   |                  |            |       |            |                     |                                   |                   |                                |         |
|                   |                  |            |       |            |                     |                                   |                   |                                |         |
|                   |                  |            |       |            |                     |                                   |                   |                                |         |
|                   |                  |            |       |            |                     |                                   |                   |                                |         |
|                   |                  |            |       |            |                     |                                   |                   |                                |         |
|                   |                  |            |       |            |                     |                                   |                   |                                |         |

Краткая индивидуальная характеристика объекта

| Наименование признаков.    |          | Материалі            | ы, размеры и пр                 | очие сведения                       |   |                     |                                | агоценных матери<br>в, камней и т.п.) | алов           |                   |  |
|----------------------------|----------|----------------------|---------------------------------|-------------------------------------|---|---------------------|--------------------------------|---------------------------------------|----------------|-------------------|--|
| характеризующих<br>объект* | основной | наименова<br>принадл | ние важнейших<br>ежностей, отно | к пристроек, при<br>сящихся к основ | испособлений и<br>вно <b>му объекту</b> | наименование        |                                | единица измерения                     |                | коли-             |  |
|                            | объект   |                      |                                 |                                     |   | объекта<br>(детали) | драгоцен-<br>ного<br>материала | наимено-<br>вание                     | код по<br>ОКЕИ | чество<br>(масса) |  |
| 1                          | 2        | 3                    | 4                               | 5                                   | 6                                       | 7                   | 8                              | 9                                     | 10             | 11                |  |
|                            |          |                      |                                 |                                     |   |                     |                                |                                       | <del>   </del> |                   |  |
|                            |          |                      |                                 |                                     |   |                     |                                |                                       |                |                   |  |
|                            |          |                      |                                 |                                     |   |                     |                                |                                       | 1              |                   |  |
|                            |          |                      |                                 |                                     |   |                     |                                |                                       |                |                   |  |
|                            |          |                      |                                 |                                     |   |                     |                                |                                       |                |                   |  |
|                            |          |                      |                                 |                                     |   |                     |                                |                                       |                |                   |  |
|                            |          |                      |                                 |                                     |   |                     |                                |                                       |                |                   |  |
|                            |          |                      |                                 |                                     |   |                     |                                |                                       |                |                   |  |
|                            |          |                      |                                 |                                     |   | <del></del>         |                                |                                       |                |                   |  |
|                            |          |                      |                                 |                                     |   |                     |                                |                                       |                |                   |  |
|                            |          |                      |                                 |                                     |   |                     |                                |                                       |                |                   |  |

|                 |                    |                 |             |          | порода (поро <mark>дность)</mark> |    | сть, приметы, |
|-----------------|--------------------|-----------------|-------------|----------|-----------------------------------|----|---------------|
| количество дере | евьев (кустов), но | омер участка (п | полосы), пл | пошаль в | в квадратных метрах               | ζ. |               |

Карточку заполнил

| I ALL MODELL TO THE THE                   | тосрядена  | а приказом іvіинфи | ина России № 1/3н от 15.12.2010 |
|---|--|--------------------|---------------------------------|
| DUNA BELHA                                | ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ № 7  |                    | Коды                            |
| Jef-                                      | Форм   | ма по ОКУД         | 0504031                         |
| 9 " applies 2014s.)                       | от 11 апреля 2014 г.   | Дата               | 11.04.2014                      |
| федеральное гос                           | ударственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования<br>арственный педагогический институт" | по ОКПО            | 45275457                        |
| Структурное подразделение                 | Руководитель АХУ   | _                  |                                 |
| Наименование объекта (полное)             | Общежитие №1 Ляпидевского 9а   | по ОКОФ            | 11 4528651                      |
| Назначение объекта                        |  | _                  |                                 |
| Организация - изготовитель                |  | по ОКПО            |                                 |
| Местонахождение объекта                   | Руководитель АХУ   | -                  |                                 |
| Материально ответственное лицо            | Исмаилов Абдул-Карим Бетирович   | -<br>              | 000000020                       |
|   |  | -<br>              |                                 |
| Инвентарный 101021000004<br>номер объекта | Номер амортизационной 10 Срок полезного группы 32 года Номер счета   | 00000000000        | 000000.4.101.12.000             |
|   |  |                    |                                 |
|   | Дата и номер Первоначальная Амортизация (дата окончания начи   | сления)            | Январь 2010 г.                  |

| Пооторт ори                                   | BOTORI OTDO                            | Номер объект | 52 (BOT254) | Пета пиличи                          | Дата и номер                          | Первоначальная                        | Амортизац | ция (дата  | окончания н | ачисления) | Январь 2010 г.        |            |
|---|--|--------------|-------------|--------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------|------------|-------------|------------|-----------------------|------------|
| Паспорт, сви,<br>чертеж (прое<br>тип, ма      | ект, модель,                           | Помер оовек  | а (детали)  | Дата выпуска<br>(изгото-<br>вления)* | акта о вводе<br>в эксплу-<br>атацию** | (восстановитель-<br>ная), кадастровая | норма, %  |            | сумма, руб. |            | начислено с<br>начала | дата (год) |
| 1 1011, 1016                                  | аркај                                  | заводской    | иной        | Вления)                              |                                       |                                       | за месяц  | сяц за год | за месяц    | за год     | эксплуатации,<br>руб. | начисления |
| 1   |  | 2            | 3           | 4                                    | 5                                     | 6                                     | 7         | 8          | 9           | 10         | 11                    | 12         |
|   | •                                      |              |             |                                      | 01.01.1978, <b>№</b>                  | 9 403 200,00                          | 0,260     | 3,125      | 24 487,50   | 293 850,00 |                       | 01.01.1978 |
| Переоценка по сос<br>01.01.2007<br>коэф. 1,99 | тоянию на                              |              |             |                                      |                                       | 18 712 368,00                         |           |            |             |            | 4 843 004,49          |            |
|   |  |              |             |                                      |                                       |                                       |           |            |             |            | 18 712 368,00         | 31.12.201  |
| Данные на 11 апре                             | ля 2014 г.                             |              |             |                                      |                                       | 18 712 368,00                         | 0,260     | 3,125      | 48 730,13   | 584 761,50 | 18 712 368,00         |            |
|   |  |              |             |                                      |                                       |                                       |           |            |             |            |                       |            |
|   |  |              |             |                                      | ,                                     |                                       |           |            |             |            |                       |            |
|   | ция, модернизаци:<br>рвание, частичная |              |             | Резул                                | пьтаты переоцені                      | ки                                    |           |            |             |            |                       | -          |
| дата  | номер ж/о                              | сумма, руб.  |             | дата                                 | номер ж/о                             | сумма, руб.                           |           |            |             |            |                       |            |
| 1   | 2                                      | 3            |             | 4                                    | 5                                     | 6                                     |           |            |             |            |                       |            |
|   |  |              | 01          | .01.2007                             | бал.стоимость                         | 9 309 168,00                          |           |            |             |            |                       |            |
|   |  |              | 01          | .01.2007                             | амортизация                           | 2 409 333,89                          |           |            |             |            |                       |            |
|   |  |              |             |                                      |                                       |                                       |           |            |             |            |                       |            |
|   |  |              |             |                                      |                                       |                                       |           |            |             |            |                       |            |
|   |  |              |             |                                      |                                       |                                       |           |            |             |            |                       |            |
|   |  |              |             |                                      |                                       |                                       |           |            |             |            |                       |            |
|   |  |              |             |                                      |                                       |                                       |           |            |             |            |                       | ı          |

<sup>\*</sup> Для животных, многолетних насаждений, земельных участков - соответственно дата рождения, дата закладки, дата регистрации

<sup>\*\*</sup> Для животных, многолетних насаждений, земельных участков- дата и номер акта приемки (решение)

Оборотная сторона ф.0504031

| Отметка об оприхо | andraum of over   |            |       | Внутреннее | перемещение объекта |                                   | 0              | 5 65. 6       |                    |
|-------------------|-------------------|------------|-------|------------|---------------------|-----------------------------------|----------------|---------------|--------------------|
| ———               | одовании оо векта | накладная  |       |            | местонахождение     | материально                       | 7 Отметка о вы | бытии объекта | Причина<br>выбытия |
| дата              | номер             | дата       | номер | номер ж/о  | объекта             | ответственное лицо                | дата           | номер ж/о     | высытия            |
| 1                 | 2                 | 3          | 4     | 5          | 6                   | 7                                 | 8              | 9             | 10                 |
| 01.01.1978        |                   | 01.01,1978 |       | 7          | Руководитель АХУ    | Исмаилов Абдул-Карим<br>Бетирович |                |               |                    |
|                   | -                 |            |       |            |                     |                                   |                |               |                    |
|                   |                   |            |       |            |                     |                                   |                |               |                    |
|                   |                   |            |       |            |                     |                                   |                |               |                    |
| -                 |                   |            |       |            |                     |                                   |                |               |                    |
|                   |                   |            |       |            |                     |                                   |                |               | ·                  |
|                   |                   |            |       |            |                     |                                   |                |               |                    |
|                   |                   |            |       |            |                     |                                   |                |               |                    |
|                   |                   |            |       |            |                     |                                   |                | i i           |                    |

Краткая индивидуальная характеристика объекта

| Наименование признаков,    |              | Материал             | ы. размеры и пр                  | очие сведения                     |                                 | Содержание драгоценных материалов<br>(металлов, камней и т.п.) |                                |                   |                        |                   |  |
|----------------------------|--------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|--|--------------------------------|-------------------|------------------------|-------------------|--|
| характеризующих<br>объект* | основной     | наименова<br>принадл | ание важнейши:<br>ежностей, отно | х пристроек, пр<br>сящихся к осно | испособлений и<br>вному объекту | наименование   |                                | единица измерения |                        | коли-             |  |
| 1                          | объект       |                      |                                  |                                   |                                 | объекта<br>(детали)  | драгоцен-<br>ного<br>материала | наимено-<br>вание | код по<br>ОКЕ <b>И</b> | чество<br>(масса) |  |
| 1                          | 2            | 3                    | 4                                | 5                                 | 6                               | 7  | 8                              | 9                 | 10                     | 11                |  |
|                            |              |                      |                                  |                                   |                                 |  |                                | -                 |                        |                   |  |
|                            |              |                      |                                  |                                   |                                 |  |                                |                   |                        |                   |  |
|                            |              |                      |                                  |                                   |                                 |  |                                |                   |                        |                   |  |
|                            |              |                      |                                  |                                   |                                 | _  |                                |                   |                        |                   |  |
|                            |              |                      |                                  |                                   |                                 |  |                                |                   |                        |                   |  |
|                            |              |                      |                                  |                                   |                                 |  |                                |                   |                        |                   |  |
|                            |              |                      |                                  |                                   |                                 |  |                                |                   |                        |                   |  |
|                            |              |                      |                                  |                                   |                                 |  |                                | -                 |                        |                   |  |
|                            | <del> </del> |                      |                                  | <del></del>                       |                                 |  |                                |                   |                        |                   |  |
|                            |              |                      |                                  |                                   | TY.                             |  |                                |                   |                        |                   |  |
|                            |              |                      |                                  |                                   |                                 |  |                                |                   |                        |                   |  |

<sup>\*</sup> Для животных, многолетних насаждений, земельных участков - порода (породность), кличка, масть, приметы, количество деревьев (кустов), номер участка (полосы), площадь в квадратных метрах.

Карточку заполнил

вер. Ураганскер Должность)

(подпись)

И. И. Ног (расшифровка)

| The same of the sa | ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ № 8  |               | Коды                |
|--|--|---------------|---------------------|
| OTHE BELLO   |  | Форма по ОКУД | 0504031             |
| Set  | от 11 апреля 2014 г.   | Дата          | 11.04.2014          |
|  | ударственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования<br>арственный педагогический институт" | по ОКПО       | 45275457            |
| Структурное подразделение  | Руководитель АХУ   |               |                     |
| Наименование объекта (полное)  | Общежитие №2 Чайковского, 28   | по ОКОФ       | 11 4528651          |
| Назначение объекта   |  |               |                     |
| Организация - изготовитель   |  | по ОКПО       |                     |
| Местонахождение объекта  | Руководитель АХУ   |               |                     |
| Материально ответственное лицо   | Исмаилов Абдул-Карим Бетирович   |               | 000000020           |
|  |  |               |                     |
| Инвентарный 101021000005 номер объекта   | Номер амортизационной 10 Срок полезного 32 года Номер счета группы   | 00000000000   | 000000.4.101.12.000 |

|   |  | Номер объект | · (        |                                      | Дата и номер    | Первоначальная                        | Амортизац | ция (дата | окончания н | ачисления) | Январь 2033 г.        |            |
|---|--|--------------|------------|--------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|-----------|-----------|-------------|------------|-----------------------|------------|
| Паспорт, сви<br>чертеж (проє<br>тип, м        | ект, модель,                           | помер ооъект | а (детали) | Дата выпуска<br>(изгото-<br>вления)* | в эксплу-       | (восстановитель-<br>ная), кадастровая | норма, %  |           | сумма, руб. |            | начислено с<br>начала | дата (год) |
| t VIII, IVI                                   | apra)                                  | заводской    | иной       | Вления)                              | атацию**        | стоимость, руб.                       | за месяц  | за год    | за месяц    | за год     | эксплуатации,<br>руб. | начисления |
| 1   | 1 2 3                                  |              | 3          | 4                                    | 5               | 6                                     | 7 8       | 9         | 10          | 11         | 12                    |            |
|   |  |              |            |                                      | 01.01.2001, №   | 11 231 600,00                         | 0,260     | 3,125     | 29 248,96   | 350 987,50 |                       | 01.01.2001 |
| Переоценка по сос<br>01.01.2007<br>коэф. 1,99 | тоянию на                              |              |            |                                      |                 | 22 350 884,00                         |           |           |             |            | 4 810 947,50          |            |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·         |  |              |            |                                      |                 |                                       |           |           |             |            | 8 173 235,90          | 31.12.2011 |
|   |  |              |            |                                      |                 |                                       |           |           |             |            | 8 845 693,46          | 31.12.2012 |
|   |  |              |            |                                      |                 |                                       |           |           |             |            | 9 518 151,02          | 31.12.2013 |
| Данные на 11 апре                             | ля 2014 г.                             |              |            |                                      |                 | 22 350 884,00                         | 0,251     | 3,009     | 56 038,13   | 672 457,62 | 9 630 227,28          |            |
|   | ция, модернизаци:<br>ование, частичная |              |            | Резу                                 | льтаты переоцен | КИ                                    |           |           |             |            |                       |            |
| дата  | номер ж/о                              | сумма, руб.  |            | дата                                 | номер ж/о       | сумма, руб.                           |           |           |             |            |                       |            |
| 1   | 2                                      | 3            |            | 4                                    | 5               | 6                                     |           |           |             |            |                       |            |
|   |  |              | 01         | .01.2007                             | бал.стоимость   | 11 119 284,00                         |           |           |             |            |                       |            |
|   |  |              | 01         | .01.2007                             | амортизация     | 2 393 385,94                          |           |           |             |            |                       |            |
|   |  |              |            |                                      |                 |                                       |           |           |             |            |                       |            |
|   |  |              |            |                                      |                 |                                       |           |           |             |            |                       |            |
|   |  |              |            |                                      |                 |                                       |           |           |             |            |                       |            |
|   |  |              |            |                                      |                 |                                       |           |           |             |            |                       |            |
|   |  |              |            |                                      |                 |                                       |           |           |             |            |                       |            |

<sup>\*</sup> Для животных, многолетних насаждений, земельных участков - соответственно дата рождения, дата закладки, дата регистрации

<sup>\*\*</sup> Для животных, многолетних насаждений, земельных участков- дата и номер акта приемки (решение)

| OTMOTIVE OF ORDINA | 0.0000000000000000000000000000000000000 |            |             | Внутреннее г | теремещение объекта |                                   | Отметка о выбытии объекта |                 |                    |
|--------------------|---|------------|-------------|--------------|---------------------|-----------------------------------|---------------------------|-----------------|--------------------|
| Отметка об оприх   | одовании объекта                        | накла      | дная        |              | местонахождение     | материально                       | OTIVICTRA O BBIG          | обитии оо векта | Причина<br>выбытия |
| дата               | номер                                   | дата       | номер       | номер ж/о    | объекта             | ответственное лицо                | дата                      | номер ж/о       | 88108111111        |
| 1                  | 2                                       | 3          | 4           | 5            | 6                   | 7                                 | 8                         | 9               | 10                 |
| 01.01.2001         |   | 01.01.2001 |             | 7            | Руководитель АХУ    | Исмаилов Абдул-Карим<br>Бетирович |                           |                 |                    |
|                    |   |            |             |              |                     |                                   |                           |                 |                    |
|                    |   |            |             |              |                     |                                   |                           |                 |                    |
|                    |   |            |             |              |                     |                                   |                           |                 |                    |
|                    |   |            | <del></del> |              |                     |                                   |                           |                 |                    |
|                    |   |            |             |              |                     |                                   |                           |                 |                    |
|                    |   |            |             |              |                     |                                   |                           |                 |                    |
|                    |   |            |             |              |                     |                                   |                           |                 |                    |
|                    |   |            |             |              |                     |                                   |                           |                 |                    |

Краткая индивидуальная характеристика объекта

|                            |                    |           | праткая         | индивидуаль                         | ная характерис               | TINKA OOBEKTA  |                                |                   |                   |                            |  |
|----------------------------|--------------------|-----------|-----------------|-------------------------------------|------------------------------|--|--------------------------------|-------------------|-------------------|----------------------------|--|
| Наименование признаков,    |                    | Материаль | і, размеры и пр | очие сведения                       |                              | Содержание драгоценных материалов<br>(металлов, камней и т.п.) |                                |                   |                   |                            |  |
| характеризующих<br>объект* | OCHORNOŇ           |           |                 | с пристроек, при<br>сящихся к основ | испособлений и вному объекту | наименование   |                                | единица изг       | единица измерения |                            |  |
|                            | основной<br>объект |           |                 |                                     |                              | объекта<br>(детали)  | драгоцен-<br>ного<br>материала | наимено-<br>вание | код по<br>ОКЕИ    | чество<br>(мас <b>с</b> а) |  |
| 1                          | 2                  | 3         | 4               | 5                                   | 6                            | 7  | 8                              | 9                 | 10                | 11                         |  |
|                            |                    |           |                 |                                     |                              |  |                                |                   |                   |                            |  |
|                            |                    |           |                 |                                     |                              |  |                                |                   |                   |                            |  |
|                            |                    |           |                 |                                     |                              |  |                                |                   |                   |                            |  |
|                            |                    |           |                 |                                     |                              |  |                                |                   |                   |                            |  |
|                            |                    |           |                 |                                     |                              |  |                                |                   |                   |                            |  |
|                            |                    |           |                 |                                     |                              |  |                                |                   |                   |                            |  |
|                            |                    |           |                 |                                     |                              |  |                                |                   |                   |                            |  |
|                            |                    |           |                 |                                     |                              |  |                                |                   |                   |                            |  |
|                            |                    |           |                 |                                     |                              |  |                                |                   |                   |                            |  |
|                            |                    |           |                 |                                     |                              |  |                                |                   |                   |                            |  |
|                            |                    |           |                 |                                     |                              |  |                                |                   |                   |                            |  |
|                            |                    |           |                 |                                     |                              |  |                                |                   |                   |                            |  |
|                            |                    |           |                 |                                     |                              |  |                                |                   |                   |                            |  |

| * Для животных, многолетних насаждений, земельных участков - порода (породность), кличка, масть, приметы, |
|---|
| количество деревьев (кустов), номер участка (полосы), площадь в квадратных метрах.                        |

Карточку заполнил

Cel Thereweller

(подпись)

<u> (расшифровка подружи)</u>

| CO no pro 8 % A   |                                 |                    |              |                           |                                       |                           |            | Утверж      | дена приказом N | Линфина России №      | 173н от 15.12.2010 |
|---|---------------------------------|--------------------|--------------|---------------------------|---------------------------------------|---------------------------|------------|-------------|-----------------|-----------------------|--------------------|
| копия верна   |                                 | ИН                 | ВЕНТАРНАЯ    | КАРТОЧКА У                | ЧЕТА ОСНОВНЬ                          | ІХ СРЕДСТ                 | B № 9      |             |                 | К                     | оды                |
| Jef   |                                 |                    |              |                           |                                       |                           |            | 4           | орма по ОК      | уд 05                 | 04031              |
| 29 " Explus 2014 r.   |                                 |                    |              | от 11 апрел               | ıя 2014 г.                            |                           |            |             | Да              | та 11.0               | )4.2014            |
| федеральное   | государственно<br>сударственный |                    |              |                           | ние высшего проф                      | ессиональн                | ого образо | вания       | по ОКГ          | 10 452                | 275457             |
| Структурное подразделение   | Руководит                       | ель АХУ            |              |                           |                                       |                           |            |             |                 |                       |                    |
| Наименование объекта (полное)                                     | Учебно-ла                       | абораторні         | ый корпус    |                           |                                       |                           |            |             | по ОКС          | Φ 11.4                | 526216             |
| Назначение объекта  |                                 |                    |              |                           |                                       |                           |            |             |                 |                       |                    |
| Организация - изготовитель  |                                 |                    |              |                           |                                       |                           |            | -           | по ОКГ          | 10                    |                    |
| Местонахождение объекта   | Руководит                       | ель АХУ            |              |                           |                                       |                           |            |             |                 |                       |                    |
| Материально ответственное лиц                                     | цо Исмаилов                     | Абдул-Кар          | им Бетирович |                           |                                       |                           |            |             |                 | 0000                  | 0000020            |
|   |                                 |                    |              |                           |                                       |                           |            |             |                 |                       |                    |
| Инвентарный 410112000 номер объекта                               | 001 Ном<br>груг                 | иер амортиза<br>пы | ационной     | 110                       | ок полезного<br>ользования            | 45 лет                    | Номер с    | счета       | 0000000         | 0000000000.4.101      | .12.000            |
|   |                                 |                    |              | ·                         |                                       |                           |            |             |                 |                       |                    |
| Decrept source of other   | Номер объект                    | 2 (107204)         | Дата выпуска | Дата и номер              | Первоначальная                        | Амортизация (дата окончан |            |             | начисления)     | Январь                | 2059 г.            |
| Паспорт, свидетельство,<br>чертеж (проект, модель,<br>тип, марка) | Tromep oo beki                  | а (детали)         | (изгото-     | акта о вводе<br>в эксплу- | (восстановитель-<br>ная), кадастровая | норма, %                  |            | сумма, руб. |                 | начислено с<br>начала | дата (год)         |
| rviii, iviapka)   | заводской                       | иной               | Вления)      | атацию**                  | стоимость, руб.                       | за месяц                  | за год     | за месяц    | за год          | эксплуатации,<br>руб. | начисления         |
| 1   | 2                               | 3                  | 4            | 5                         | 6                                     | 7                         | 8          | 9           | 10              | 11                    | 12                 |
|   |                                 |                    |              | 30.01.2014, №<br>00000001 | 49 990 000,00                         | 0,185                     | 2,222      | 92 574,07   | 1 110 888,89    |                       | 30.01.2014         |
|   |                                 |                    |              |                           |                                       |                           |            |             |                 | 92 574,07             | 28.02.2014         |
| Данные на 11 апреля 2014 г.                                       |                                 |                    |              |                           | 49 990 000,00                         | 0,185                     | 2,222      | 92 574,07   | 1 110 888,89    | 92 574,07             |                    |
|   |                                 |                    |              |                           |                                       |                           |            |             |                 |                       |                    |
| I .   |                                 | 1                  |              | 1                         |                                       |                           |            | I           |                 |                       |                    |

|                        |   |                             |    | 1    | 1                         |               |       |       |           | 1            | pyo.      |            |
|------------------------|---|-----------------------------|----|------|---------------------------|---------------|-------|-------|-----------|--------------|-----------|------------|
|                        | 1                                       | 2                           | 3  | 4    | 5                         | 6             | 7     | 8     | 9         | 10           | 11        | 12         |
|                        |   |                             |    |      | 30.01.2014, №<br>00000001 | 49 990 000,00 | 0,185 | 2,222 | 92 574,07 | 1 110 888,89 |           | 30.01.2014 |
|                        |   |                             |    |      |                           |               |       |       |           |              | 92 574,07 | 28.02.2014 |
| Данные на 11 апре      | эля 2014 г.                             |                             |    |      |                           | 49 990 000,00 | 0,185 | 2,222 | 92 574,07 | 1 110 888,89 | 92 574,07 |            |
|                        |   |                             |    |      |                           |               |       |       |           |              |           |            |
|                        |   |                             |    |      |                           |               |       |       |           |              |           |            |
| Реконструк<br>дооборуд | кция, модернизация<br>ование, частичная | и, достройка,<br>ликвидация |    | Pes  | ультаты переоценки        |               |       |       |           |              |           |            |
| дата                   | номер ж/о                               | сумма, руб.                 |    | дата | номер ж/о                 | сумма, руб.   |       |       |           |              |           |            |
| 1                      | 2                                       | 3                           |    | 4    | 5                         | 6             |       |       |           |              |           |            |
|                        |   |                             |    |      |                           |               |       |       |           |              |           |            |
|                        |   |                             |    |      |                           |               |       |       |           |              |           |            |
|                        |   |                             |    |      |                           |               |       |       |           |              |           |            |
|                        |   |                             |    |      |                           |               |       |       |           |              |           |            |
|                        |   |                             | 11 |      |                           |               |       |       |           | 1            |           |            |
|                        |   |                             |    |      |                           |               |       |       |           |              |           |            |

<sup>\*</sup> Для животных, многолетних насаждений, земельных участков - соответственно дата рождения, дата закладки, дата регистрации

<sup>\*\*</sup> Для животных, многолетних насаждений, земельных участков- дата и номер акта приемки (решение)

| Отметка об оприходовании объекта |                  |            | Внутреннее і | перемещение объекта |                  | Отметка о выбытии объекта         |                  | Причина         |            |
|----------------------------------|------------------|------------|--------------|---------------------|------------------|-----------------------------------|------------------|-----------------|------------|
| Отметка об оприл                 | одовании оовекта | накла      | дная         |                     | местонахождение  | материально                       | O I METRA O BBIC | DBITTIN OOBERTA | выбытия    |
| дата                             | номер            | дата       | номер        | номер ж/о           | объекта          | ответственное лицо                | дата             | номер ж/о       | 5510511111 |
| 1                                | 2                | 3          | 4            | 5                   | 6                | 7                                 | 8                | 9               | 10         |
| 30.01,2014                       | 0000001          | 30.01.2014 | 00000001     | 7                   | Руководитель АХУ | Исмаилов Абдул-Карим<br>Бетирович |                  |                 |            |
|                                  |                  |            |              |                     |                  |                                   |                  |                 |            |
|                                  |                  |            |              |                     |                  |                                   |                  |                 |            |
|                                  |                  |            |              |                     |                  |                                   |                  |                 |            |
|                                  |                  |            |              |                     |                  |                                   |                  |                 |            |
|                                  |                  |            |              |                     |                  |                                   |                  |                 |            |
|                                  |                  |            |              |                     |                  |                                   |                  |                 |            |
|                                  |                  |            |              |                     |                  |                                   |                  |                 |            |

Краткая индивидуальная характеристика объекта

|                                    |          |          |                 |                                    | пал характерие                  |   | 6                              |                   |                |                   |
|------------------------------------|----------|----------|-----------------|------------------------------------|---------------------------------|---|--------------------------------|-------------------|----------------|-------------------|
| Наименование признаков,            |          | Материал | ы, размеры и пр | очие сведения                      |                                 | Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.) |                                |                   |                |                   |
| характеризующи <b>х</b><br>объект^ | основной |          |                 | спристроек, при<br>сящихся к основ | испособлений и<br>вному объекту | наиме   | нование                        | единица из        | коли-          |                   |
|                                    | объект   |          |                 |                                    |                                 | объекта<br>(детали)   | драгоцен-<br>ного<br>материала | наимено-<br>вание | код по<br>ОКЕИ | чество<br>(масса) |
| 1                                  | 2        | 3        | 4               | 5                                  | 6                               | 7   | 8                              | 9                 | 10             | 11                |
|                                    |          |          |                 |                                    |                                 |   |                                |                   |                |                   |
|                                    |          |          |                 |                                    |                                 |   |                                |                   |                |                   |
|                                    |          |          |                 |                                    |                                 |   |                                |                   |                |                   |
|                                    |          |          |                 |                                    |                                 |   |                                |                   |                |                   |
|                                    |          |          |                 |                                    |                                 |   |                                |                   |                |                   |
|                                    |          |          |                 |                                    |                                 |   |                                |                   |                |                   |
|                                    |          |          |                 |                                    |                                 |   |                                |                   |                |                   |
|                                    |          |          |                 |                                    |                                 |   |                                |                   |                |                   |
|                                    |          |          |                 |                                    |                                 |   |                                |                   |                |                   |
|                                    |          |          |                 |                                    |                                 |   |                                |                   |                |                   |
|                                    |          |          |                 |                                    |                                 |   |                                |                   |                |                   |
|                                    |          |          |                 |                                    |                                 |   |                                |                   |                |                   |
|                                    |          |          |                 |                                    |                                 |   |                                |                   |                |                   |

| * Для животных, многолетних  | насаждений, зе  | емельных участков - | - порода (породность), | кличка, масть, г | приметы, |
|------------------------------|-----------------|---------------------|------------------------|------------------|----------|
| количество деревьев (кустов) | , номер участка | а (полосы), площадь | в квадратных метрах    |                  |          |

Карточку заполнил

вер Присискер

ROTTING)

И. И. Ногупения (расшифровка подписи)

# Перечень нормативных правовых актов, используемых в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности

Приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н).

Приказ Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее Инструкция № 174н).

Приказ Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н).

Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н).

Приказ Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н).

Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденные приказами Минфина:

- от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- от 27.02.2018 № 32н (далее СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее СГС «Непроизведенные активы»),
- от 30.05.2018 №122н, 124н (далее соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»):
- от 07.12.2018 № 256н (далее СГС «Запасы»);

- от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»); - от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»);

- от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»). В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

## Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

- 1. В состав постоянно действующей комиссию по поступлению и выбытию активов входят:
- Ажиев А.В. проректор по общим вопросам (председатель комиссии);
- Юнусова Я.Ш. главный бухгалтер (зам. председателя);
- Исмаилов А-К.Б. начальник АХУ (член комиссии);
- Тепсаева Л.К. зам. главного бухгалтера (член комиссии);
- Бено Б.Ш. начальник отдела УИК и МТС (член комиссии);
- Арцаева М.С. и.о. начальника отдела закупок (член комиссии);
  - 2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
- осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
- определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
- выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьейлибо вине;
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности.

## Министерство просвещения Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

# «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

#### ПРИКАЗ

«<u>14</u>» <u>сеиметь 2020 года</u>

#### г. Грозный

Nº 346-5

О комиссии по поступлению и выбытию активов в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными 13 октября 2003 года № 91н приказом Министерства финансов Российской Федерации, приказываю:

- 1. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет». 2. Утвердить:
- а) Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» согласно приложению
- б) состав комиссии по поступлению и выбытию активов в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» согласно приложению
  - 3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



И.Б. Байханов

#### Приложение № 1 УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» от <u>ду. о ⊊</u> ≥ ≥ ≥ № <u>3 ч 6 - f</u>

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка создания, определения функций и задач, основ работы комиссии по поступлению и выбытию активов (далее Комиссия) в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее ЧГПУ).
  - 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина РФ от 13.10.2003 № 91н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств».
- 1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками ЧГПУ.
- 1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом ректора ЧГПУ и действует до утверждения нового Положения.
- 1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом ректора ЧГПУ.

# 2. Создание комиссии по поступлению и выбытию активов комиссии в организации

- 2.1. Комиссия создается для подготовки и принятия решений о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у ЧГПУ на различных правах, нематериальных активов, о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам, а также списании материальных запасов.
  - 2.2. Комиссия создается на основании приказа ректора ЧГПУ.
  - 2.3. Комиссия действует на постоянной основе.
- 2.4. В состав Комиссии входят главный бухгалтер, начальник отдела управления имущественным комплексом и материально-технического снабжения и другие должностные лица, на которых возложена обязанность за сохранность объектов основных средств.
- 2.5. По решению Председателя комиссии на заседания могут приглашаться эксперты.

### 3. Принятие решений комиссией

- 3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:
- 3.1.1. Определение категории поступающего имущества.
- 3.1.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе объектов движимого имущества.
- 3.1.3. Выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании), в том числе объектов движимого имущества.
- 3.1.4. Определение срока полезного использования поступающих в ЧГПУ основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации.
- 3.1.5. Определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в ЧГПУ нефинансовых активов.
- 3.1.6. Изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов ЧГПУ и сроков их полезного использования.
- 3.1.7. Определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества.
- 3.1.8. Контроль за нанесением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств.
- 3.1.9. Рассмотрение вопросов о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов.
- 3.1.10. Рассмотрение вопросов о принятии решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам.
- 3.2. Собрание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии.
  - 3.3. Возглавляет работу Комиссии Председатель.

Председатель назначается приказом руководителя ЧГПУ.

Председатель руководит заседанием Комиссии, доводит решения Комиссии и акт заседания до сведения руководства ЧГПУ.

- 3.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием не менее чем двумя третями голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.
- 3.5. Решение Комиссии оформляется актом, который подписывают все члены Комиссии.

Приложение № 2 УТВЕРЖДЕН

приказом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

OT 14.09 2020 - No 346-5

#### **COCTAB**

# комиссии по поступлению и выбытию активов в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

| Ажиев А.В.     | проректор по общим вопросам, председатель комиссии  |  |  |
|----------------|---|--|--|
| Юнусова Я.Ш.   | главный бухгалтер, заместитель председателя комиссии                                      |  |  |
|                | Члены комиссии:   |  |  |
| Тепсаева Л.К.  | заместитель главного бухгалтера   |  |  |
| Бено Б.Ш.      | начальник отдела управления имущественным комплексом и материально-технического снабжения |  |  |
| Исмаилов АК.Б. | начальник административно - хозяйственного управления                                     |  |  |
| Арцаева М.С.   | и.о. начальника отдела закупок  |  |  |

## Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

- 1. В состав постоянно действующей комиссию по поступлению и выбытию активов входят:
- Ажиев А.В. проректор по общим вопросам (председатель комиссии);
- Юнусова Я.Ш. главный бухгалтер (зам. председателя);
- Исмаилов А-К.Б. начальник АХУ (член комиссии);
- Тепсаева Л.К. заместитель главного бухгалтера (член комиссии);
- Зармаев С.И. начальник отдела УИК и МТС и КС (член комиссии);
- Арцаева М.С. начальник отдела закупок (член комиссии).

#### 2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
- определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
- выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности.

# МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

#### ПРИКАЗ

<u>«+ » шариа</u> 2021 г.

г. Грозный

Nº 108-5

О внесении изменений в состав комиссии по поступлению и выбытию активов ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

В связи с кадровыми изменениями, произошедшими в структуре ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» приказываю:

- 1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет», утвержденный приказом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» от 14 сентября 2020 года № 346-д, изложить в новой редакции согласно приложению.
  - 2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора ОБЩИЙ ОТДЕЛ ОБЩИЙ ОБЩИ

И.Б. Байханов

#### Приложение

к приказу ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

OT 1 mapure 2021, No 103-

#### **COCTAB**

# комиссии по поступлению и выбытию активов ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

| Ажиев А.В.      | проректор по общим вопросом. Тра  |  |  |
|-----------------|---|--|--|
| Юнусова Я.Ш.    | проректор по общим вопросам, председатель коми начальник управления бухгалтерского учета, эконо                       |  |  |
|                 | и финансовой политики – главный бухгалтер.  |  |  |
|                 | заместитель председателя комиссии   |  |  |
|                 | Члены комиссии:   |  |  |
| Тепсаева Л.К.   | начальник материального отдела — заместитель главного бухгалтера  |  |  |
| Исмаилов А-К.Б. | начальник административно-хозяйственного<br>управления  |  |  |
| Зармаев С.И.    | начальник отдела управления имущественным комплексом, материально-технического снабжения и капитального строительства |  |  |
| Арцаева М.С.    | начальник отдела закупок  |  |  |

# Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии для проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

#### 1. В состав комиссии входят:

| Председатель комиссии | Проректор по общим вопросам                             | А.В.Ажиев        |
|-----------------------|---|------------------|
| Члены комиссии        | Начальник отдела управления ИК,<br>MTC                  | Б.Ш. Бено        |
|                       | Начальник административно-<br>хозяйственного управления | АК. Б. Исмаилов  |
|                       | Начальник управления ИТ                                 | Х.С.Солтымурадов |
|                       | Заместитель главного бухгалтера                         | Л.К.Тепсаева     |

- 2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:
- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

#### министерство просвещения российской федерации

#### ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

#### «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

#### ПРИКАЗ

«<u>11</u>» шы 2020 года

г. Грозный

Nº 48+-C

О создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

В соответствии с пунктом 2.2 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», для проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» приказываю:

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Ажиев А.В. – проректор по общим вопросам, председатель комиссии;

Бено Б.Ш. – начальник отдела управления имущественным комплексом и материально-технического снабжения, член комиссии;

Исмаилов А-К. Б. – начальник административно-хозяйственного управления, член комиссии;

Солтымурадов Х.С. – начальник управления информационных технологий, член комиссии;

Тепсаева Л.К. – заместитель главного бухгалтера, член комиссии.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



И.Б. Байханов

# Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии для проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

#### 1. В состав комиссии входят:

| Председатель комиссии | Проректор по общим вопросам                 | А.В.Ажиев        |
|-----------------------|---|------------------|
| Члены комиссии        | Начальник отдела управления ИК,<br>МТС и КС | Х.С.Зармаев      |
|                       | Начальник управления ИТ                     | Х.С.Солтымурадов |
|                       | Заместитель главного бухгалтера             | Л.К.Тепсаева     |

- 2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:
- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

#### МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

#### ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

#### «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

#### ПРИКА3

«<u> /</u> » шоше 2021 года

г. Грозный

Nº 387-5

## О постоянно действующей инвентаризационной комиссии ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

В соответствии с пунктом 2.2 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», для проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» приказываю:

- 1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию  $\Phi \Gamma F O Y B O$  «Чеченский государственный педагогический университет».
  - 2. Утвердить:
- а) Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии (приложение № 1);
- б) состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии (приложение № 2).
- 3. Признать утратившим силу приказ ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» от 11 ноября 2020 года № 487-д «О постоянно действующей инвентаризационной комиссии в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет».
  - 4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



И.Б. Байханов

Приложение № 1

#### **УТВЕРЖДЕНО**

приказом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

oт «1» <u>шош</u> 2021 г. № 33×f

#### Положение

#### о постоянно действующей инвентаризационной комиссии ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

#### І. Общие положения

- 1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее соответственно-Комиссия, университет) создана для осуществления контроля над сохранностью и эффективным использованием имущества университета.
- 2. Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Федерального Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктами 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н.

#### **II.** Основные задачи Комиссии

задачей Комиссии является проведение инвентаризации 3. Основной имущества по его местонахождению и материально ответственному лицу, выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете подготовка документов списанию основных ПО средств обязательств, материальных запасов.

#### ІІІ. Организация деятельности Комиссии

4. Комиссию возглавляет председатель.

Председатель:

- а) осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- обязанности б) распределяет И дает поручения Комиссии, членам обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- в) перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- г) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.
- 5. Состав Комиссии утверждается приказом ректора университета. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек. Инвентаризация проводится в

присутствии всех членов Комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена Комиссии служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

- 6. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.
  - 7. Комиссия проводит инвентаризации:
  - а) внеочередные:

при передаче имущества Университета в аренду, при выкупе, продаже;

при смене материально ответственных лиц;

при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при реорганизации или ликвидации учреждения;

- б) ежегодные перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- в) в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## IV. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации финансовых и нефинансовых активов

- 8. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Инвентаризационные описи составляются по унифицированным бланкам, утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н. Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и материально ответственные лица.
- 9. При инвентаризации основных средств Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера. Основными задачами Комиссии по инвентаризации основных средств являются:
  - а) выявление фактического наличия имущества;
- б) сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.
- 10. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.
- 11. Комиссия проверяет фактическое наличие бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.
- 12. Основными задачами Комиссии по инвентаризации нематериальных активов являются:
- а) проверка наличия документов, подтверждающих права организации на их использование;
  - б) правильность и своевременность отражения нематериальных активов в

балансе.

- 13. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:
- а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;
- б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- в) правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

## V. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

- 14. По итогам Комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение ректору университета с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504835).
- 15. По всем недостачам и излишкам Комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.
- 16. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает ректору университета предложения:
- а) по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
  - б) по оприходованию излишков;
- в) по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности;
  - г) по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
  - д) другие предложения.

#### VI. Права Комиссии

- 17. Комиссия имеет право:
- а) требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- б) опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

#### VII. Ответственность Комиссии

- 18. Комиссия несет ответственность:
- а) за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- б) за правильность указания в инвентаризационных описях признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
  - в) за сокрытие выявленных нарушений;

г) за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» от «१» шиш 2021 г. № 38 4 Д

СОСТАВ постоянно действующей комиссии инвентаризационной комиссии ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

|   |                                   | <u> </u>  |
|---|-----------------------------------|---|
| 1 | Ажиев Ахмед Вахаевич              | проректор по общим вопросам, председатель комиссии                                    |
| 2 | 2                                 | ілены комиссии  |
|   | Зармаев Салман Исмаилович         | комплексом, материально-технического  |
| 3 | Солтымурадов Хаважи<br>Султанович | снабжения и капитального строительства начальник управления информационных технологий |
| 4 | Тепсаева Лаура Кюриевна           | начальник материального отдела - заместитель главного бухгалтера                      |

#### Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

#### І. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» устанавливают порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее соответственно Порядок, университет) и оформления ее результатов.
- 1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета.
- 1.3. Инвентаризации подлежит все имущество университета независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие университету, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

1.4. Для целей настоящего Порядка под имуществом университета основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

- 1.5. Основными целями инвентаризации являются:
- а) выявление фактического наличия имущества;
- б) сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
  - в) проверка полноты отражения в учете обязательств.
  - 1.6. Проведение инвентаризаций обязательно:
  - а) внеочередные:

при передаче имущества Университета в аренду, при выкупе, продаже;

при смене материально ответственных лиц;

при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при реорганизации или ликвидации учреждения;

- б) ежегодные перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- в) в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

#### II. Общие правила проведения инвентаризации

- 2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются ректором университета.
- 2.2. Инвентаризация проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее инвентаризационная комиссия). Состав и порядок деятельности комиссии утверждается приказом ректора университета.
- В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей независимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

- 2.3. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств могут быть созданы рабочие инвентаризационные комиссии.
- 2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.
- 2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации (далее-описи) не менее чем в двух экземплярах.
- 2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.
- 2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Ректор университета создает условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки

(обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут раздельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.

- 2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.
- 2.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

- 2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший в сдаче этого имущества.
- 2.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.
- 2.12. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов

в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

- 2.13. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.
- 2.14. Для оформления инвентаризации применяются унифицированные формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.
- 2.15. В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению ректора университета.

## III. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

#### Инвентаризация основных средств

- 3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:
- а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.2. При инвентаризации основных средств инвентаризационная комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости инвентаризационная комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы

и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности организации.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, инвентаризационная комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

- 3.5. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (в дальних рейсах морские и речные суда, железнодорожный подвижной состав, автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризуются до момента временного их выбытия.
- 3.6. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).
- 3.7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на

#### Инвентаризация нематериальных активов

3.8. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;

правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

#### Инвентаризация товарно-материальных ценностей

- 3.9. Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).
- 3.10. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и инвентаризационная комиссия переходит для работы в следующее помещение.

- 3.11. Инвентаризационная комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.
- 3.12. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.13. При длительном проведении инвентаризации в исключительных

случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.14. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета товарно-материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути, товары отгруженные и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т.д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами. Например, по счету «Товары отгруженные» следует установить, не числятся ли на этом счете суммы, оплата которых почему-либо отражена на других счетах («Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» и т.д.), или суммы за материалы и товары, фактически оплаченные и полученные, но числящиеся в пути.

3.15. Описи составляются отдельно на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

- 3.16. В описях на товарно-материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование товарно-материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.
- 3.17. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи

малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

При инвентаризации малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

Предметы спецодежды и столового белья, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей - накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

3.18. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.).

На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

# Инвентаризация бланков ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности

- 3.19. Инвентаризация фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.
- 3.20. Инвентаризация денежных средств в кассе проводится постоянно действующей комиссией, созданной ректором университета.

# Инвентаризация расчетов

- 3.21. Проверке должен быть подвергнут счет «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.
- 3.22. По задолженности работникам организации выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.
- 3.23. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования,

а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

- 3.24. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:
- а) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- б) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

# IV. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации

4.1. Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные сличительные ведомости.

Сличительные ведомости могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

- 4.2. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации в годовом бухгалтерском отчете.
- 4.3. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией.

# Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

- 1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:
- начальник административно-хозяйственного управления А-К.Б.Исмаилов (председатель комиссии);
- начальник одела имущественным комплексом и материально-технического снабжения Б.Ш.Бено (член комиссии);
- водитель С.Б.Турпулханов (член комиссии).
  - 2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

## Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

# Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

# «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

# ПРИКА3

«16» маря 9 2020 г.

Nº 85a-p

г. Грозный

О внесении изменений в приказ

## ПРИКАЗЫВАЮ:

В приказ № 82-д «О создании комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта» внести следующие изменения:

- 1. Ввести в состав комиссии Бено Бейтера Шамильевича, начальника отдела управления имущественным комплексом и материально-технического снабжения;
- 3. Вывести из состава комиссии Гасанова Заурбека Мухмадовича, начальника отдела управления имущественным комплексом и материально-технического снабжения.

Врио ректора

И.Б. Байханов

## Министерство образования и науки Российской Федерации

# Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

# «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## прика3

«<u>6</u> » <u>waxuu</u> 201<u>6</u>r.

No 82 -5

г. Грозный

О создании комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов,

## ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- 1. Исмаилов А.-К.Б. начальник административно-хозяйственного управления, председатель комиссии;
- 2. Гасанов З.М. начальник отдела управления имущественным комплексом и материально-технического снабжения, член комиссии;
  - 3. Турпулханов С.Б. водитель, член комиссии;



Х.-А.С. Халадов

# Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

- 1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:
- начальник административно-хозяйственного управления А-К.Б. Исмаилов (председатель комиссии);
- начальник одела хозяйственного обеспечения Б.Ш. Бено (член комиссии);
- заместитель начальника административно-хозяйственного управления И.У. Наурбаев;
- заместитель главного бухгалтера Л.К. Тепсаева.
  - 2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

# МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

# «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## ПРИКАЗ

«<u>11</u>» шерине 2021 г.

No 117-

## г. Грозный

О внесении изменений в состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

В связи с кадровыми изменениями, произошедшими в структуре ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» приказываю:

- 1. Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет», утвержденный приказом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» от 27 ноября 2020 года №511-д, изложить в новой редакции согласно приложению.
  - 2. контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора отдел

И.Б. Байханов

# Приложение

к приказу ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

OT 11 mapeure 2021, No 11 x-1

## **COCTAB**

# состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

| Исмаилов А.КБ. | начальник административно - хозяйственного   |  |  |  |  |  |  |
|----------------|--|--|--|--|--|--|--|
|                | управления, председатель комиссии            |  |  |  |  |  |  |
| Бено Б.Ш.      | начальник отдела хозяйственного обеспечения, |  |  |  |  |  |  |
|                | секретарь комиссии                           |  |  |  |  |  |  |
|                | члены комиссии:                              |  |  |  |  |  |  |
| Наурбаев И.У.  | заместитель начальника административно -     |  |  |  |  |  |  |
|                | хозяйственного управления                    |  |  |  |  |  |  |
| Тепсаева Л.К.  | заместитель главного бухгалтера - начальник  |  |  |  |  |  |  |
|                | материального отдела                         |  |  |  |  |  |  |

# Состав комиссии для проведения внезапной инвентаризации кассы

- 1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:
- главный бухгалтер Я.Ш. Юнусова (председатель комиссии);
- главный специалист НИГО Э.Р. Байбатырова (член комиссии);
- начальник общего отдела М.А. Кадырова (член комиссии);
  - 2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

## Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

# «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## ПРИКАЗ

<u>«16» шориге</u> 2020 г.

No 33 8-

г. Грозный

О создании постоянно действующей комиссии для проведения внезапной инвентаризации кассы

В целях организации инвентаризации наличных денежных средств в кассе:

## ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.Создать постоянно действующую комиссию для проведения внезапной инвентаризации кассы (Далее Комиссия) в следующем составе:
  - 1) Юнусова Я.Ш. главный бухгалтер, председатель комиссии;
  - 2) Кадырова М.А. начальник общего отдела, член комиссии;
- 3) Байбатырова Э.Р. главный специалист научно-исследовательского и грантового отдела, член комиссии.
  - 2. По итогам проверки Комиссии составить акт инвентаризации денежных средств в кассе.
- 3. Признать утратившим силу приказ от 1 июля 2019 года № 288-д «О внесении изменений в приказ».

Bpuo persopa

ODUNI

OSTIGEN

И.Б. Байханов

Приложение 7 к приказу от 25.12.2020 № 600-д

# Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

| Приказ принять на работу и приказ о прекращении трудового договора с работником | Табель учета<br>использовани<br>я рабочего<br>времени<br>(ф. 0504421) |                            |   | кассовый ордер (ф. 0310002)                        | кассовый ордер (ф. 0310001)                        |                  |                   |   |    | паименовани<br>е<br>документа             |                                |
|---|---|----------------------------|---|--|--|------------------|-------------------|---|----|---|--------------------------------|
| бух<br>бух  | 1 в<br>бухг   |                            | : | 1 в<br>бухг  | 1 в<br>бухг  |                  |                   |   | 2  | -во<br>экз.                               |                                |
| специалист<br>по кадрам   |   |                            |   |  |  |                  |                   |   | a  | венный за выдачу (выписку)                | Создание (получение) документа |
| специалис<br>т по<br>кадрам   | лаборанты   |                            |   | кассир   | кассир   |                  |                   |   | 4  | Ответст<br>венный<br>за<br>оформлен<br>ие | лучение) до                    |
| по<br>мере<br>поступлен<br>ия   | два раза в месяц – 10-го и 20-го числа текущего месяца                | P                          | - | по мере<br>выдачи<br>денег                         | по мере<br>приема<br>денег                         |                  |                   |   | 5  | Срок<br>испол<br>нения                    | кумента                        |
| главный<br>бухгалтер  | заведующи<br>й кафедрой   | OKYMEHTЫ                   |   | главный<br>бухгалтер                               | главный<br>бухгалтер                               | <u>چ</u>         | PA                |   | 6  | Ответст<br>венный<br>за<br>проверку       |                                |
| специалист<br>по кадрам   | лаборанты   | ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СО |   | кассир   | кассир   | КАССОВЫЕ ДОКУМЕН | РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕН | : | 7  | Кто<br>представ<br>ляет                   | Проверк                        |
| в течении<br>дня  | в течение<br>дня  | M C COTPY                  | i | в конце<br>дня                                     | в конце<br>дня                                     | ОКУМЕНТЫ         | ОКУМЕНТЫ          |   | 8  | Порядок<br>представ<br>ления              | Проверка документа             |
| в течении дня   | два раза в<br>месяц — 10-го<br>и 20-го числа<br>текущего<br>месяца    | ТРУДНИКАМИ                 |   | не позже<br>следующего<br>дня после<br>поступления | не позже<br>следующего<br>дня после<br>поступления |                  |                   |   | 9  | Срок<br>представ-<br>ления                |                                |
| вед.<br>бухгалтер-<br>расчетного<br>отдела                                      | вед.<br>бухгалтер-<br>расчетного<br>отдела                            |                            | : | главный<br>бухгалтер                               | главный<br>бухгалтер                               |                  |                   |   | 10 | Ответст<br>венный<br>за<br>обработку      | Обработка                      |
| в течении<br>дня  | 2 дня,<br>после<br>получения  |                            | : | в день<br>поступлен<br>ия                          | в день<br>поступлен<br>ия                          |                  |                   |   | 1  | Срок<br>испол<br>нения                    | Обработка документа            |
| вед .бухгалтер  | вед. бухгалтер  |                            | : | вед. бухгалтер                                     | вед. бухгалтер                                     |                  |                   |   | 12 | Ответст<br>венный<br>за<br>передачу       | Передача в архив               |
| 75 лет  | по<br>истечении<br>5 лет  |                            | : | по<br>истечении<br>5 лет                           | по<br>истечении<br>5 лет                           |                  |                   |   | သ် | Срок<br>передачи                          | вархив                         |

| договора;<br>Гос/контракты;<br>счета;<br>сч/фактуры;<br>накладная и<br>акты | 5) x   | Приказ о<br>направлении в<br>служебную<br>командировку   |
|---|--|--|
| ·   | 1 в<br>бухг  | 1 B 6yxr   |
| контрактная служба  | бухгалтери<br>я  | специалист<br>по кадрам                                  |
|   | бухгалтери<br>я  | специалис<br>т по<br>кадрам                              |
| по мере ( ; поступлен ия  |  | не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командиро |
| заместител<br>ь главного<br>бухгалтера                                      | заместител<br>ь главного<br>бухгалтера   | начальник<br>управления<br>кадров                        |
| контрактная<br>служба   | подотчетно<br>е лицо   | специалист<br>по кадрам                                  |
| в течении<br>Дня  | I  | в течение<br>дня   |
| в течении дня   | В течение 3<br>рабочих дней<br>со дня<br>возвращения<br>из<br>командировки<br>по авансам,<br>полученным<br>на<br>командировоч<br>ные<br>Не позднее 3<br>рабочих дней<br>с даты<br>окончания<br>срока выдачи<br>денежных<br>средств на<br>хозяйственны<br>е расходы | в день<br>составления                                    |
| зам.<br>главного<br>бухгалтера  | зам.<br>главного<br>бухгалтера   | вед.<br>бухгалтер  |
| в день<br>поступлен<br>ия   | в день<br>поступлен<br>ия  | в течении<br>дня   |
| вед. бухгалтер  | вед. бухгалтер   | вед. бухгалтер   |
| по<br>истечении<br>5 лет  | по<br>истечении<br>5 лет   | 75 лет   |

· 1-

Приложение 7 (изменение) к приказу от 25.12.2020 № 600-д

# Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

|                         | T  | 1                                    | Т   | 1   | T  |                  |   | <br> |  |  |
|-------------------------|--|--------------------------------------|-----|---|--|------------------|---|------|--|--|
| Приказ<br>принять на    | Табель учета<br>использовани<br>я рабочего<br>времени<br>(ф. 0504421)  |                                      |     | Расходный<br>кассовый<br>ордер<br>(ф. 0310002)    | Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)                  |                  |   |      | Наименовани<br>е<br>документа                  |  |
| 1 в<br>бух              | 1 в<br>бухг  |                                      | :   | 1 в<br>бухг                                       | 1 в<br>бухг  |                  |   | 2    | Кол<br>-во<br>экз.                             |  |
| специалист<br>по кадрам |  |                                      |     |   |  |                  |   | ω    | Ответс-<br>венный<br>за<br>выдачу<br>(выписку) | Создание (по   |
| специалист по<br>кадрам | лаборанты  |                                      | • • | ведущий<br>бухгалтер                              | ведущий<br>бухгалтер                                   |                  |   | 4    | Ответст<br>венный<br>за<br>оформление          | Создание (получение) документа   |
| по<br>мере              | два<br>раза в<br>месяц<br>— 10-го<br>и 20-го<br>числа<br>текуще<br>го  | Д.                                   | :   | по<br>мере<br>выдачи<br>денег                     | по<br>мере<br>приема<br>денег                          |                  |   | 5    | Срок<br>испол<br>нения                         | ента   |
| главный<br>бухгалтер    | заведующий<br>кафедрой   | ОКУМЕНТЫ П                           |     | главный<br>бухгалтер                              | главный<br>бухгалтер                                   | KAC              | PAC   | 0    | Ответст<br>венный<br>за<br>проверку            | THE PROPERTY OF THE PROPERTY O |
| специалист<br>по кадрам | лаборанты  | ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ |     | кассир  | кассир   | КАССОВЫЕ ДОКУМЕН | РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕН                           | 7    | Кто<br>представ<br>ляет                        | Проверка документа   |
| в<br>течении            | в<br>течение<br>дня  | сотруд                               |     | в конце<br>дня                                    | в конце<br>дня   | MEHTЫ            | МЕНТЫ                                       | 8    | Порядок<br>предста<br>в<br>ления               | кумента  |
| в течении<br>дня        | два раза в<br>месяц — 10-<br>го и 20-го<br>числа<br>текущего<br>месяца | НИКАМИ                               | •   | не позже<br>следующего<br>дня после<br>поступлени | не позже<br>следующего<br>дня после<br>поступлени<br>я |                  |   | 9    | Срок<br>представ-<br>ления                     |  |
| вед.<br>бухгалтер-      | вед.<br>бухгалтер-<br>расчетного<br>отдела                             |                                      | •   | главный<br>бухгалтер                              | главный<br>бухгалтер                                   |                  |   | 10   | Ответст<br>венный<br>за<br>обработку           | Обработка документа  |
| в течении<br>дня        | 2 дня,<br>после<br>получения   |                                      |     | в день<br>поступлен<br>ия                         | в день<br>поступлен<br>ия                              |                  | POR AND | 11   | Срок<br>испол<br>нения                         | документа  |
| вед .бухгалтер          | вед бухгалтер  |                                      |     | вед. бухгалтер                                    | вед. бухгалтер   |                  |   | 12   | Ответст<br>венный<br>за<br>передачу            | Передача в архив   |
| 75 лет                  | по<br>истечении<br>5 лет   |                                      | :   | по<br>истечении<br>5 лет                          | по<br>истечении<br>5 лет                               |                  |   | 13   | Срок<br>передачи                               | в архив  |

| Договора;<br>Гос/контракты;<br>счета;<br>сч/фактуры;<br>накладная и | Авансовый<br>отчет<br>(ф. 0504505)   | Приказ о<br>направлении в<br>служебную<br>командировку  | работу и<br>приказ о<br>прекращении<br>трудового<br>договора с<br>работником |
|---|--|---|--|
|   | 1 B  | 1 B 6 YXI YXI   |  |
| Отдел<br>закупок  | бухгалтери<br>я  | специалист<br>по кадрам                                 |  |
|   | бухгалтерия  | специалист по<br>кадрам                                 |  |
| по<br>мере<br>поступ<br>ления                                       |  | не менее чем за пять рабочи х дней до отъезд а в команд | поступ<br>ления  |
| заместитель<br>главного<br>бухгалтера                               | заместитель<br>главного<br>бухгалтера  | начальник<br>управления<br>кадров                       |  |
| Отдел<br>закупок  | подотчетное<br>лицо  | специалист<br>по кадрам                                 |  |
| в<br>течении<br>дня   | ł  | в<br>течение<br>дня                                     | дня  |
| в течении<br>дня  | В течение 3<br>рабочих<br>дней со дня<br>возвращени<br>я из<br>командиров<br>ки по<br>авансам,<br>полученным<br>на<br>командиров<br>очные<br>Не позднее<br>3 рабочих<br>дней с даты<br>окончания<br>срока<br>выдачи<br>денежных<br>средств на<br>хозяйственн<br>ые расходы | в день<br>составлени<br>я                               |  |
| зам.<br>главного<br>бухгалтера                                      | зам.<br>главного<br>бухгалтера   | вед.<br>бухгалтер                                       | расчетного<br>отдела   |
| в день<br>поступлен<br>ия   | в день<br>поступлен<br>ия  | в течении   |  |
| вед. бухгалтер  | вед. бухгалтер   | вед. бухгалтер  |  |
| по<br>истечении<br>5 лет  | по<br>истечении<br>5 лет   | 75 лет  |  |
|   |  |   |  |

акты

Приложение 7 (изменение) к приказу от 25.12.2020 № 600-д

# Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

| Приказ<br>принять на<br>работу и<br>приказ о<br>прекращении<br>трудового<br>договора с | Табель учета<br>использовани<br>я рабочего<br>времени<br>(ф. 0504421)  |                                      | :  | Расходный<br>кассовый<br>ордер<br>(ф. 0310002)     | кассовый ордер (ф. 0310001)                        |                    |  |   |    | Наименовани<br>е<br>документа                  |                                |
|--|--|--------------------------------------|----|--|--|--------------------|--|---|----|--|--------------------------------|
| бух  | 1 в<br>бухг  |                                      | :  | 1 в<br>бухг  | 1 в<br>бухг  |                    |  |   | 2  | Кол<br>-во<br>экз.                             | 0                              |
| специалист<br>по кадрам  |  |                                      |    |  |  |                    | The state of the s |   | 3  | ответс-<br>венный<br>за<br>выдачу<br>(выписку) | Создание (получение) документа |
| специалис<br>⊤ по<br>кадрам  | лаборанты  |                                      |    | кассир   | кассир   |                    |  |   | 4  | Ответст<br>венный<br>за<br>оформлен<br>ие      | лучение) до                    |
| по<br>мере<br>поступлен<br>ия  | два раза в<br>месяц –<br>10-го и 20-<br>го числа<br>текущего<br>месяца | P                                    |    | по мере<br>выдачи<br>денег                         | по мере<br>приема<br>денег                         |                    |  |   | 5  | Срок<br>испол<br>нения                         | кумента                        |
| главный<br>бухгалтер   | заведующий<br>кафедрой   | ОКУМЕНТЫ П                           |    | главный<br>бухгалтер                               | главный<br>бухгалтер                               | KAC                | PAC  |   | 6  | Ответст<br>венный<br>за<br>проверку            |                                |
| специалист<br>по кадрам  | лаборанты  | ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ |    | кассир   | кассир   | КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ | РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕН  | : | 7  | Кто<br>представ<br>ляет                        | Проверка докуме                |
| в<br>Течени<br>и дня   | в<br>течени<br>е дня   | с сотру                              | :  | в<br>конце<br>дня                                  | в<br>конце<br>дня                                  | МЕНТЫ              | /MEHTЫ   |   | 8  | Поряд<br>ок<br>предс<br>тав<br>ления           | жумента                        |
| в течении дня  | два раза в<br>месяц — 10-го<br>и 20-го числа<br>текущего<br>месяца     | <b>ДНИКАМИ</b>                       |    | не позже<br>следующего<br>дня после<br>поступления | не позже<br>следующего<br>дня после<br>поступления |                    |  |   | 9  | Срок<br>представ-<br>ления                     |                                |
| вед.<br>бухгалтер-<br>расчетного<br>отдела   | вед.<br>бухгалтер-<br>расчетного<br>отдела                             |                                      |    | главный<br>бухгалтер                               | главный<br>бухгалтер                               |                    |  |   | 10 | Ответст<br>венный<br>за<br>обработку           | Обработка                      |
| в течении<br>Дня   | 2 дня,<br>после<br>получения   |                                      | •• | в день<br>поступлен<br>ия                          | в день<br>поступлен<br>ия                          |                    |  |   | 11 | Срок испол                                     | Обработка документа            |
| вед .бухгалтер   | вед. бухгалтер   |                                      |    | вед. бухгалтер                                     | вед. бухгалтер                                     |                    |  |   | 12 | Ответст<br>венный<br>за<br>передачу            | Передача в архив               |
| 75 лет   | по<br>истечении<br>5 лет   |                                      | :  | по<br>истечении<br>5 лет                           | по<br>истечении<br>5 лет                           |                    |  |   | 13 | Срок<br>передачи                               | в архив                        |

| Договора;<br>Гос/контракты;<br>счета;<br>сч/фактуры;<br>накладная и<br>акты | Авансовый<br>отчет<br>(ф. 0504505)   | Приказ о<br>направлении в<br>служебную<br>командировку                     | COCCUTATION |
|---|--|--|-------------|
|   | бухг   | 1 в<br>бухг<br>1 в<br>УК   |             |
| Отдел<br>закупок  | бухгалтери   | специалист<br>по кадрам  |             |
|   | бухгалтери<br>я  | специалис<br>т по<br>кадрам  |             |
| по мере<br>поступлен<br>ия  |  | не менее<br>чем за<br>пять<br>рабочих<br>дней до<br>отъезда в<br>командиро |             |
| Заместитель<br>главного<br>бухгалтера                                       | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера  | начальник<br>управления<br>кадров  | -           |
| Отдел<br>закупок  | подотчетное<br>лицо  | специалист<br>по кадрам  |             |
| в<br>Течени<br>и дня  | I  | в<br>Течени<br>е дня   |             |
| в течении дня   | В течение 3<br>рабочих дней<br>со дня<br>возвращения<br>из<br>командировки<br>по авансам,<br>полученным<br>на<br>командировоч<br>ные<br>Не позднее 3<br>рабочих дней<br>с даты<br>окончания<br>срока выдачи<br>денежных<br>средств на<br>хозяйственны<br>е расходы | в день составления   |             |
| зам.<br>главного<br>бухгалтера  | зам.<br>главного<br>бухгалтера   | вед.<br>бухгалтер  |             |
| в день<br>поступлен<br>ия   | в день<br>поступлен<br>ия  | в течении<br>дня   |             |
| вед. бухгалтер  | вед. бухгалтер   | вед. бухгалтер   |             |
| по<br>истечении<br>5 лет  | по<br>истечении<br>5 лет   | 75 лет   | _           |

# Перечень самостоятельно разработанных форм первичных документов и унифицированных форм, дополненных необходимыми реквизитами

- 1. Акт о замене запчастей в основном средстве;
- 2. Карточка учета работы летней автомобильной шины;
- 3. Путевой лист легкового автомобиля;
- 4. Путевой лист грузового автомобиля;
- 5. Раздаточная ведомость на выдачу МЗ;
- 6. Договор об образовании на обучение;
- 7. Дефектная ведомость.

| Обр          | азцы неунифиц                    | ированных фој                  | рм первичн            | ых документов:                       |                        |                            |                                |              |
|--------------|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|------------------------|----------------------------|--------------------------------|--------------|
| 1. A         | кт о замене заг                  | <b>тчастей в осн</b> о         | вном средо            | стве.                                |                        |                            |                                |              |
|              |                                  |                                |                       |                                      |                        |                            |                                |              |
|              |                                  |                                |                       |                                      |                        |                            |                                |              |
| пол          | ное наименован                   | ие учреждения                  | [                     |                                      | 17544                  |                            |                                |              |
|              |                                  |                                |                       |                                      |                        |                            |                                |              |
|              |                                  |                                | АКТ                   |                                      |                        |                            |                                |              |
|              |                                  | о замен                        | іе запчастеі          | й в основном сре                     | едстве                 |                            |                                |              |
|              |                                  | _                              |                       |                                      |                        |                            |                                |              |
|              |                                  |                                |                       |                                      |                        |                            |                                |              |
|              |                                  |                                |                       |                                      |                        |                            |                                |              |
| NC.          | Дата                             | Наимено-                       |                       |                                      | <b>Матери</b> использ  | алы,<br>зуемые прі         | и замене                       |              |
| №<br>п/<br>п | проведения<br>ремонтных<br>работ | вание<br>основного<br>средства | Инвен-<br>тарный<br>№ | Перечень<br>произведен-<br>ных работ | наиме-<br>нова-<br>ние | номен-<br>клатур-<br>ный № | едини-<br>ца<br>изме-<br>рения | колі<br>чест |
|              |                                  |                                |                       |                                      |                        |                            |                                |              |
|              |                                  |                                |                       |                                      |                        |                            |                                |              |
|              |                                  |                                |                       |                                      |                        |                            |                                |              |
|              |                                  |                                |                       |                                      |                        |                            |                                |              |
|              |                                  |                                |                       |                                      |                        |                            |                                |              |
| <br>(исп     | олнитель)                        |                                | 3000                  | (подпись                             | <b>5</b> )             |                            | <u> </u>                       | . И. О.      |

| (руководитель)               |              | (подпись)                              |             | (Ф. И. О.  |
|------------------------------|--------------|--|-------------|------------|
|                              |              |  |             |            |
|                              |              |  |             |            |
|                              |              |  |             |            |
| 2. Карточка учета работь     | летней автом | лобильной шины.                        |             |            |
|                              |              |  |             |            |
|                              |              |  |             |            |
|                              |              |  |             |            |
| полное наименование учр      | еждения      |  |             |            |
|                              |              |  |             |            |
|                              |              |  |             |            |
|                              |              | КАРТОЧКА                               |             |            |
|                              | восстановлен | втомобильной шины №<br>чной, прошедшей |             |            |
|                              |              | исунка протектора нарезко<br>туатации) | й, бывшей в |            |
| (нужное подчеркнуть)         |              |  |             |            |
|                              |              |  |             |            |
|                              |              |  |             |            |
|                              |              |  |             |            |
|                              |              |  |             |            |
| Обозначение (размер)<br>шины |              |  |             |            |
| Модель шины                  |              |  |             |            |
| Порядковый (заводской) номер |              | ·                                      |             |            |
| Дата изготовления (неделя    |              |  |             |            |
| Стол поличения домине        |              |  |             | 7 June 4 / |
| Эксплуатационная норма пробе | га           |  |             |            |
| Завод-изготовитель новой и   | шины или шин | оремонтное                             |             |            |

# предприятие

| Ответственный | за учет работы |
|---------------|----------------|
|               | шины           |

| Да | Инвента | Марка и         | Показа-         | Показа- | Дата  |
|----|---------|-----------------|-----------------|---------|-------|
|    | рный    | модель          | кин             | ния     | уста- |
| та | номер   | автомобиля, его | спидо-<br>метра | спидо-  | новк  |
|    | автомоб | государственный | при             | метра   |       |
|    | иля     | номер           | установке,      | при     | шин)  |
|    |         |                 | тыс. км         | снятии, |       |
|    |         |                 | TBIC. RW        | тыс. км |       |
|    |         | ·               |                 |         |       |
|    |         |                 |                 |         |       |
|    |         |                 |                 |         |       |
|    |         |                 |                 |         |       |
|    |         |                 | ·               |         |       |
|    |         |                 |                 |         |       |
|    |         | ·               |                 |         |       |
|    |         |                 |                 |         |       |
|    |         |                 |                 | ·       |       |
|    |         |                 |                 |         |       |
|    |         |                 |                 |         |       |
|    |         |                 |                 |         |       |

| _                     |             |           |
|-----------------------|-------------|-----------|
| Председатель комиссии |             |           |
| Члены комиссии:       | (должность) | (подпись) |
|                       |             |           |
|                       |             |           |

Место для штампа организации

новлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78 Типовая межотраслевая форма N 3 Утверждена пс

Место для штампа организации

Типовая межотраслевая форма N 3 Утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78

| ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛ  | MOGNI  |   | ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИ                              |   |                                 |
|---|--|---|--|---|---------------------------------|
| Организация   | •  | Коды<br>0345001                               |  | серия<br>Форма по ОКУД<br>по ОКПО                                     | Коды<br>0345001                 |
| паименование, адрес, номер телефона Марка автомобиля                    | ефона  |   | наименование, адрес, номер телефона                          | оона  |                                 |
| Государственный номерной знак   | Гаражный номер   | -   | Государственный номерной знак                                | Гаражный номор  | - 1                             |
| Водитель  | Табельный номер  |   | Водитель   | Табельный номен   |                                 |
| фамилия, имя, отчество<br>Удостоверение N                               | Класс  |   | фамилия, имя, отчество                                       |   |                                 |
| Лицензионная карточка стандартная, ограниченная ненужное зачеркнуть     |  |   | Лицензионная карточка стандартная, ограниченная              | Macc .  |                                 |
| Регистрационный N Серия   | z  |   | Регистрационный N Серия                                      | Z   |                                 |
| Задание водителю  | Автомобиль технически исправен   | исправен                                      | Задание водителю   | Автомобиль технически исправен  | и исправен                      |
| В распоряжение наименование   | Belger pespelijou  |   | В распоряжение   | Показание спидометра, км  |                                 |
|   | <br>   |   | наименование   | Выезд разрешен<br>Механик   |                                 |
| организация   | подпись расшифровка Автомобиль в технически исправном состоянии приняп | расшифровка подписи<br>ХНИЧЕСКИ<br>НИИ ПОИНЯП | организация  | подпись расшифров<br>Автомобиль в технически                          | расшифровка подписи<br>ХНИЧЕСКИ |
| Адрес подачи  | Водитель   |   | Адрес подачи   | исправном состоянии принял<br>Водитель                                | и принял                        |
|   | подпись расши  | расшифровка подписи                           |  | подпись   | расшифровка подписи             |
|   | Орючее   | код   |  | марка   | КОД                             |
| Время выезда из гаража, ч, мин.   |  |   | Время выезда из гаража, ч, мин.                              | орючее  |                                 |
| Диспетчер-нарядчик  | Движение горючего  | 2   | Лиспетчео-нарядчик   | Движение горючего   | чего                            |
| подпись асшифровка подпис   |  | Количество, л                                 | подпись засшифровка подпис                                   |   | Копичество                      |
| Время возвращения в гараж, ч, мин.                                      | Выдано:<br>по заправочному   |   | Время возвращения в гараж, ч, мин.                           | Выдано:<br>по заправочному  |                                 |
| Диспетчер-нарядчик подпись асшифровка подпи                             | Остаток: при выезде  |   | Диспетчер-нарядчик подпись засшифровка подпис                | листу N   |                                 |
|   | при возвращении  |   |  | MUHOHEUBEUB MUU   |                                 |
| Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие<br>отметки | Расход: по норме<br>фактический  |   | Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие | Расход: по норме  |                                 |
|   |  |   | CIMOLINA   | фактический<br>Экономия   |                                 |
|   | Перерасход   |   |  | Перерасход  |                                 |
|   | метра при возвращении в гараж, км                                      | A0  |  | Автомобиль принял. Показание спидо-<br>метра при возвращении в гарам. | пидо-                           |
| Автомобиль сдал<br>волитель   |  |   | Автомобиль сдал  | metpanipm acceptuacimm a rapam,                                       | KW                              |
| подпись асшифровка подпик   | Механик  |   | водитель подпись засшифровка полпис                          | Механик   |                                 |
| M.n.  | подпись расшик   | расшифровка подписи                           |  | подпись   | растифровка подписи             |

Типовая межотраслевая форма № 4-С Утверждена постановлением Госкомстата Росси от 28.11.97 № 78

7

0345004

форма по ОКУД

no OKTIO

коды

Расход горючего литров Показание спидометра, км перерасход экономия остаток норма факт Государственный регистрационный знак Перевезено пассажиров, пасс. Расстояние, KM подпись Номер водительского удостоверения\* автобуса По деж. диспет. мин. мин. Автобус технически исправен. II. Результаты использования автобуса Водитель (Ф.И.О.)\* Hac. Hac. Выезд разрешен\* . Работа водителя и автобуса Место для Маршрут движения штампа откуда-куда фактическое время (ч, мин.) » OII **IIYTEBOЙ JINCT №** мин. мин. Время в работе, ч, мин. мин. Hac. Hac. По расписанию (ч, мин.) × v подпись Время, час Юридическое лицо МИН. Тип, марка мин. (наименование и адрес) Hac. Заказчик Hac. Водитель по состоянию здоровья к Дата Пробег общий, км Дата (число, месяц, год), управлению допущен\* Место для штампа Наименование Автобус Гелефон Возврат Ф.И.О. Адрес Выезд

Юридическое лицо

M.II.

подпись

Раздаточная ведомость на выдачу МЗ от " ... 20 г.

| Haunenosame M3 Kon-60 Hobraco White the second seco | у Наименование                                      |
|--|---|
| Титого въздано   | л структурного Фамилия, имя, отчёство подразделения |
| <i>Итого въкдано</i>   |   |
| Итого выдано (протом)  |   |
| Итого выдано   |   |
| <i>Итого выдано</i> (пропнсько)  |   |
| Итого выдано<br>(проинсью)   |   |
| <i>Итого выдано</i> (протисью)   |   |
| <i>Итого выдано</i> (пропнсыо)   |   |
| <i>Итого выдано</i> (протисью)   |   |
| Итого выдано (прописью)  |   |
| Итого выдано (прописью)  |   |
| Итого выдано<br>(протисью)   |   |
| Итого выдано (пропнсью)  |   |
| Итого выдано<br>(пропнсью)   |   |
| Итого выдано (пропнсью)  |   |
| (проинсью)   |   |
| (проинсько)  | Всего выдано  |
|  |   |

(подпись)

(должность)

Выдачу произвел

# Договор №\_\_\_\_\_\_ об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования

## г. Грозный

«23» июля 2021 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет» (ЧГПУ), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 14 мая 2019г. № 2824, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки на срок: бессрочно, и свидетельства о государственной аккредитации № 3041 от 27 марта 2019 г., выданного Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки на срок с 27 марта 2019г. по 27 марта 2025 г., в лице проректора по общим вопросам Ажиева Ахмеда Вахаевича, действующего на основании Доверенности от 25 июня 2021 г. № 8 (далее — Исполнитель), с одной стороны, и

| (ФИО лица, зачисляемого на обучение/ ФИО родителя (законного представителя) лица зачисляемого на обучение) |   |            |  |  |
|--|---|------------|--|--|
| действующий ( -ая) от имени и в ин   | гересах своего несовершеннолетнего(-ей) сына/дочери           | 1          |  |  |
|  |   |            |  |  |
|  | (ФИО несовершеннолетнего(-ей)                                 |            |  |  |
| именуем в дальнейшем "Обучаюц  | цийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Лого | вор (далее |  |  |

именуем \_\_ в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

## 1. Предмет договора

1.1. Исполнитель предоставляет образовательную услугу, а Заказчик/Обучающийся обязуется оплатить услугу по образовательной программе: по программе среднего профессионального образования по направлению подготовки

профессии/специальности

форма обучения

- в пределах федерального государственного образовательного стандарта (государственного образовательного стандарта) в соответствии с учебными планами и образовательными программами Исполнителя.
- 1.2. Нормативный срок освоения образовательной программы составляет года месяцев
- 1.3. Учебный год в университете состоит из двух семестров, завершающихся промежуточной аттестацией.
- 1.4. После прохождения Обучающимся полного курса обучения и успешного прохождения государственной итоговой аттестации ему выдается диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании. Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ЧГПУ, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

## 2. Права Сторон

- 2.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность аттестации Обучающегося, применять к нему меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Исполнителя, а также в соответствии с настоящим договором и локальными нормативными актами Исполнителя.
- 2.2. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения образовательных услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора (об успеваемости, поведении, отношении Обучающегося к учебе в целом и по отдельным дисциплинам рабочего учебного плана), образовательной деятельности Исполнителя и перспектив ее развития.
  - 2.3. Обучающийся вправе:
- а) требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора;

- б) обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся процесса обучения;
- в) получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;
- г) пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы, во время занятий, предусмотренных расписанием;
- д) пользоваться дополнительными образовательными услугами, предоставляемыми Исполнителем и не входящими в учебную программу, на основании отдельно заключенного договора;
- е) принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.
- 2.4 Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## 3. Обязательства сторон

- 3.1 Исполнитель обязуется:
- а) зачислить (восстановить, перевести) Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами Исполнителя условия приема, в ЧГПУ на \_\_курс семестра на \_\_\_\_\_форму обучения.
- б) организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с образовательной программой, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой Исполнителем самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных стандартов и/или в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми Исполнителем;
- в) создать Обучающемуся необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы: обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу;
- г) проявлять уважение к личности Обучающегося, не допускать физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей;
- д) сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора);
  - е) принимать от Обучающегося и (или) Заказчика плату за образовательные услуги;
- ж) восполнить материал занятий, пройденный за время отсутствия Обучающегося по уважительной причине, в пределах объема услуг, оказываемых в соответствии с разделом 1 настоящего договора.
  - 3.2. Заказчик обязуется:
- а) своевременно вносить плату за обучение. Последним сроком оплаты является последний день месяца, предшествующего месяцу, за который Заказчик должен произвести оплату. При помесячной оплате обучения расчеты за оказанные услуги должны быть произведены полностью за весь период обучения до начала итоговой аттестации Обучающегося.
- б) при поступлении Обучающегося в ЧГПУ и в процессе его обучения своевременно предоставлять Исполнителю, необходимые документы.
  - в) извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Обучающегося на занятиях.
- г) проявлять уважение к научно-педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя;
- д) возмещать материальный ущерб, причиненный Обучающимся имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Исполнителя.
  - е) обеспечить посещение Обучающимся занятий согласно учебному расписанию.
- ж) незамедлительно сообщать Исполнителю об изменениях места жительства (регистрации), фамилии, контактного телефона, паспорта Обучающегося, контактного телефона Заказчика
  - 3.3. Обучающийся обязан:
  - а) посещать занятия, указанные в учебном расписании;
- б) выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных образовательными программами и учебными планами, выполнять задания по подготовке к занятиям, выдаваемые педагогическими работниками Исполнителя, в установленные сроки сдавать зачеты и экзамены и ликвидировать академическую задолженность;
- в) соблюдать требования Устава Исполнителя, правил внутреннего распорядка Исполнителя, иных локальных нормативных актов, правил внутреннего распорядка общежития, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения;
  - г) бережно относиться к имуществу Исполнителя;
  - е) извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия на занятиях;
- з) проявлять уважение к научно-педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, иному персоналу Исполнителя и другим обучающимся.

- 4.2. Оплата производится в безналичном порядке на счет Исполнителя, указанный в разделе 9 настоящего Договора. При этом Заказчик обязан предоставить Исполнителю копию платёжного документа, подтверждающего факт внесения платежа.
- 4.3. Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.
- 4.4. За обучение на втором и последующих курсах, оплата за каждый семестр производится в следующие сроки:
  - за четные семестры до 15 февраля;
  - за нечетные семестры до 15 сентября.
- 4.5. Оплата за обучение на первом курсе производится одновременно с заключением настоящего Договора в размере стоимости обучения за первый семестр. Оплата стоимости за второй семестр первого курса обучения производится в соответствии с п.4.4. настоящего Договора. Возможна оплата всего первого курса обучения.
  - 4.6. Заказчик может также предварительно оплатить за весь срок обучения.

## 5. Ответственность сторон

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
- 5.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:
  - 5.2.1. Безвозмездного оказания образовательных услуг;
  - 5.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги.
- 5.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.
- 5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены исполнителем.

Заказчик также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

- 5.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет оказана в срок, Заказчик вправе по своему выбору:
- 5.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;
- 5.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов;
  - 5.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;
  - 5.4.4. Расторгнуть Договор.

## 6. Основания изменения и расторжения договора

- 6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению сторон либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  - 6.2. Стороны вправе расторгнуть настоящий договор досрочно по соглашению сторон.
- 6.3. По инициативе Исполнителя договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:
- а) применение к Обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания вследствие невыполнений Обучающимся обязанностей, предусмотренных Уставом Исполнителя и правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- б) невыполнение обучающимся по профессиональной образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;
- в) установление нарушения порядка приема в ЧГПУ, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в ЧГПУ;
  - г) просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- д) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.
- 6.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.
- 6.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору лишь при условии возмещения Заказчику убытков.

### 7. Срок действия договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

## 8. Заключительные положения

- 8.1. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в ЧГПУ до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из ЧГПУ.
- 8.2. Настоящий Договор составлен в 3-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.
  - 8.3. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

| 9. Реквизиты и подписи сторон   |   |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|
| Исполнитель   | Заказчик  | Обучающийся  |  |  |  |
| ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический гиверситет» 364037 ул. Субры Кишиевой, д.33 Гел/факс (8712) 22-43-04 Е-mail: chechgpi@ mail.ru DКПО 45272457, ОГРН 1022002546323 ИНН/КПП 2020000549/201401001 в/с /ЕКС 40102810945370000083 казн. счет 03214643000000019400 м/с 20946У19950 БИК 019690001 Отделение — НБ Неченская Республика г. Грозный DКАТО 96401364000 DКТМО 96701000001 | ФИО/ наименование юридического лица паспорт: серия выдан кем Когда адрес места жительства/ место нахождения Тел.: | ФИО паспорт: серия _ № выдан кем Когда адрес места жительства Тел. : |  |  |  |
| .В. Ажиев   |   |  |  |  |  |
| (подпись)   | (подпись)   | (подпись)  |  |  |  |
| М.П.  |   |  |  |  |  |
| Один экземпляр договора<br>реднего профессионального обра   | об образовании на обучение по обр<br>зования получил(а).  | разовательным программам   |  |  |  |
| « <u> </u> »  | 20 r  |  |  |  |  |
| -   | (подпись)   | (расшифровка подписи)  |  |  |  |

| Договор №  |         |                  |
|--|---------|------------------|
| об образовании на обучение по образовательным программам высі  | пего (  | бразования       |
|  |         | . <sup>1</sup> . |
|  |         |                  |
| г. Грозный <sub>«</sub>  | » .     | 20 <u>2</u> _г   |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение в «Чеченский государственный педагогический университет» (ЧГПУ) осуществляю                       | ысшег   | о образования    |
| деятельность на основании <u>лицензии от 14 мая 2019 г. № 2824, выданной Федеральной служи</u>   | щее (   | образовательную  |
| ооразования и науки на срок: оессрочно, и свидетельства о государственной аккредитации № 3   | 041 or  | 27 марта 2010 г. |
| выданного Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки на срок с 27 марта 201  | 9 r πο′ | 27 марта 2025 г. |
| в лице проректора по общим вопросам Ажиева Ахмеда Вахаевича, лействующего на основан   | ии Дов  | еренности от 25  |
| июня 2021 г. №8 (далее – <b>Исполнитель</b> ), с одной стороны, и  |         |                  |
|  |         |                  |
|  |         |                  |
| (ФИО лица, зачисляемого на обучение)   |         |                  |
| именуем в дальнейшем "Заказчик", совместно именуемые Стороны, заключили насто Договор) о нижеследующем:  | , йишко | Договор (далее - |
| 1. Предмет договора  |         |                  |
| 1.1. Исполнитель предоставляет образовательную услугу, а Заказчик обязуется образовательной программе высшего образования по специальности/направлению подготовки: | оплат   | ить услугу по    |
| 1  |         |                  |

- в пределах федерального государственного образовательного стандарта (государственного образовательного стандарта) в соответствии с учебными планами и образовательными программами Исполнителя.
  - 1.2. Нормативный срок освоения образовательной программы составляет \_\_\_\_\_\_ года.
  - 1.3. Учебный год в ЧГПУ состоит из двух семестров, завершающихся промежуточной аттестацией.
- 1.4. После прохождения Заказчиком полного курса обучения и успешного прохождения государственной итоговой аттестации ему выдается диплом государственного образца о высшем образовании. Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ЧГПУ, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

### 2. Права Сторон

- 2.1. Исполнитель вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность аттестации Заказчика, применять к нему меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Исполнителя, а также в соответствии с настоящими договором и локальными нормативными актами Исполнителя.
  - 2.2. Заказчик вправе:

профиль (программа):

форма обучения:

- а) требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора;
  - б) обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся процесса обучения;
- в) получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;
- г) пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы, во время занятий, предусмотренных расписанием;
- д) пользоваться дополнительными образовательными услугами, предоставляемыми Исполнителем и не входящими в учебную программу, на основании отдельно заключенного договора;
- е) принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.
  - 2.3. Заказчику предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона

## 3. Обязательства сторон

- 3.1 Исполнитель обязуется:
- а) зачислить (восстановить, перевести) Заказчика, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами Исполнителя условия приема, в ЧГПУ на \_\_\_ курс семестра на заочную форму обучения.
- б) организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с образовательной программой, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой Исполнителем самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных стандартов и/или в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми Исполнителем;
- в) создать Заказчику необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы: обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу;
- г) проявлять уважение к личности Заказчика, не допускать физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Заказчика с учетом его индивидуальных особенностей;
- д) сохранить место за Заказчиком в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора);
- е) восполнить материал занятий, пройденный за время отсутствия Заказчика по уважительной причине, в пределах объема услуг, оказываемых в соответствии с разделом 1 настоящего договора;
  - ж) принимать от Заказчика плату за образовательные услуги.
  - 3.2. Заказчик обязуется:
- а) своевременно вносить плату за обучение. Последним сроком оплаты является последний день месяца, предшествующего месяцу, за который Заказчик должен произвести оплату. При помесячной оплате обучения расчеты за оказанные услуги должны быть произведены полностью за весь период обучения до начала итоговой аттестации;
- б) при поступлении Заказчика в ЧГПУ и в процессе его обучения своевременно предоставлять Исполнителю, необходимые документы;
  - в) извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия на занятиях;
- г) проявлять уважение к научно-педагогическому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя;
- д) возмещать материальный ущерб, причиненный Заказчиком имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Исполнителя.
  - е) посещать занятия, указанные в учебном расписании;
- ж) незамедлительно сообщать Исполнителю об изменениях места жительства (регистрации), фамилии, контактного телефона Заказчика
- з) выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных образовательными программами и учебными планами, выполнять задания по подготовке к занятиям, выдаваемые педагогическими работниками Исполнителя, в установленные сроки сдавать зачеты и экзамены и ликвидировать академическую задолженность;
- и) соблюдать требования Устава Исполнителя, правил внутреннего распорядка Исполнителя, иных локальных нормативных актов, правил внутреннего распорядка общежития, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения;
  - к) бережно относиться к имуществу Исполнителя.

## 4. Стоимость образовательных услуг, сроки и порядок их оплаты

- 4.1. Полная стоимость образовательных услуг за весь период обучения составляет:\_\_\_\_\_тысяч) рублей.
- 4.2. Оплата производится в безналичном порядке на счет Исполнителя, указанный в разделе 9 настоящего Договора. При этом Заказчик обязан предоставить Исполнителю копию платёжного документа, подтверждающего факт внесения платежа.
- 4.3. Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.
  - 4.4. За обучение на втором и последующих курсах, оплата за каждый семестр производится в следующие сроки:
  - за четные семестры до 15 февраля;
  - за нечетные семестры до 15 сентября.
  - 4.5. Оплата за обучение на первом курсе производится одновременно с заключением настоящего Договора
- в размере стоимости обучения за первый семестр. Оплата стоимости за второй семестр первого курса обучения производится в соответствии с п.4.4. настоящего Договора. Возможна оплата всего первого курса обучения.

4.6. Заказчик может также предварительно оплатить за весь срок обучения.

## 5. Ответственность сторон

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
- 5.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:
  - 5.2.1. Безвозмездного оказания образовательных услуг;
  - 5.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги.
- 5.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.
- 5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены исполнителем.

Заказчик также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

- 5.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет оказана в срок, Заказчик вправе по своему выбору:
- 5.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;
- 5.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов;
  - 5.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;
  - 5.4.4. Расторгнуть Договор.

## 6. Основания изменения и расторжения договора

- 6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению сторон либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  - 6.2. Стороны вправе расторгнуть настоящий договор досрочно по соглашению сторон.
- 6.3. По инициативе Исполнителя договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:
- а) применение к Заказчику отчисления как меры дисциплинарного взыскания вследствие невыполнений Заказчиком обязанностей, предусмотренных Уставом Исполнителя и правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- б) невыполнение Заказчиком по профессиональной образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;
- в) установление нарушения порядка приема в ЧГПУ, повлекшего по вине Заказчика его незаконное зачисление в ЧГПУ;
  - г) просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- д) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Заказчика.
- 6.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.
- 6.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору лишь при условии возмещения Заказчику убытков.

## 7. Срок действия договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### 8. Заключительные положения

- 8.1. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Заказчика в ЧГПУ до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Заказчика из ЧГПУ.
- 8.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

# 8.3. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

# 9. Реквизиты и подписи сторон

## Исполнитель

## Заказчик

| ФГБОУ ВО «Чеченский государственный      | AHO.                                |                   |
|--|-------------------------------------|-------------------|
| педагогический университет»              | ФИО:                                |                   |
| 364037 ул. Субры Кишиевой, д.33          |                                     |                   |
| Тел/факс (8712) 22-43-04                 | паспорт: серия                      |                   |
|  | No                                  | •                 |
| E-mail: chechgpi@ mail.ru                |                                     |                   |
| ОКПО 45272457, ОГРН 1022002546323        | Кем выдан:                          |                   |
| ИНН/КПП 2020000549/201401001             |                                     |                   |
| р/с /ЕКС 40102810945370000083 казн. счет |                                     |                   |
| 0321464300000019400                      | Дата выдачи:                        |                   |
| л/с 20946У19950                          |                                     |                   |
| БИК 019690001 Отделение – НБ Чеченская   | адрес места жительства:             |                   |
| Республика г. Грозный                    |                                     |                   |
| OKATO 96401364000                        |                                     |                   |
| OKTMO 96701000001                        |                                     |                   |
|  |                                     |                   |
|  | Тел.:                               |                   |
|  |                                     |                   |
|  |                                     |                   |
|  |                                     |                   |
| А.В. Ажиев                               |                                     |                   |
|  |                                     |                   |
| (подпись)                                | (под                                | пись)             |
|  |                                     |                   |
| М.П.                                     |                                     |                   |
|  |                                     |                   |
|  |                                     |                   |
|  |                                     |                   |
| Один экземпляр договора об образовании   | на обучение по образовательным прог | раммам .          |
| высшего образования получил(а).          |                                     |                   |
|  |                                     |                   |
|  |                                     |                   |
|  |                                     |                   |
| «» 2021 г.                               |                                     |                   |
|  | (подпись) (рас                      | шифровка подписи) |
|  |                                     | ŕ                 |

# ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_ на ремонт оборудования с заменой запасных частей

| неист<br>госуд<br>произ<br>ре<br>20 | травного оборуд<br>арственный пед<br>ввела осмотр нег<br>Постоянно де<br>ктора ФГБОУ ВО<br>2_года № , пр | гвующая комиссия по<br>цования, созданная пр<br>дагогический универс<br>исправного оборудова:<br>«Ствующая комиссия по<br>«Чеченский государствен<br>оизвела осмотр оргтехним<br>а были выявлены следуют | оиказом ро<br>ситет» от<br>ния.<br>обследован<br>ный педагоси. | нию техничектора ФГ «»  шию оргтехногический ун | БОУ ВО «Че 202 года ики, созданная иверситет» от «       | едования<br>еченский<br>№<br>приказом<br>» |
|-------------------------------------|--|--|--|---|--|--|
| №<br>п/п                            | Описание<br>дефекта<br>(неисправност<br>и,<br>повреждения)   | Наименование работ<br>по устранению<br>дефекта<br>(неисправности,<br>повреждения)  | Модель   | Инвента<br>рный<br>номер                        | Материалы , работы и запчасти, необходимые для выполнени | Место<br>нахож<br>дение                    |
|                                     |  |  |  |   | я работ  |  |
|                                     |  |  |  |   |  |  |
|                                     |  |  |  |   |  |  |
|                                     |  |  |  |   |  |  |
|                                     |  |  |  |   |  |  |
|                                     |  |  |  |   |  |  |
|                                     |  |  |  |   |  |  |
| ремон<br>Начал                      | т оборудования   | вного оборудования<br>с заменой запасных ч<br>я информационных   | произвел<br>астей, сос   | и и дефен<br>тавили:                            | ктную ведом  | ость на                                    |

| поддержки и системного<br>администрирования                                     |         |  |
|---|---------|--|
| Инженер-программист отдела технической поддержки и системного администрирования |         |  |
| Ведущий специалист отдела   | · · · · |  |

Ведущий специалист отдела управления имущественным комплексом, материально-технического снабжения и капитального строительства

Приложение 9 (изменение) к приказу от 25.12.2020 № 600-д

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

| <b>№</b><br>п/п | Должность, Ф. И. О.  | Наименование<br>документов  | Примечание                              |
|-----------------|--|---|---|
| 1               | Ректор<br>И.Б.Байханов                                     | Все финансовые и бухгалтерские документы, где определена подпись руководителя; - бухгалтерской и налоговой отчетности.  |   |
| 2               | Главный бухгалтер<br>Я.Ш.Юнусова                           | Все финансовые и бухгалтерские документы, где определена подпись главного бухгалтера; бухгалтерской и налоговой отчетности.   |   |
| 3               | Проректор по общим<br>вопросам<br>А.В.Ажиев                | При отсутствии ректора подписание и визирование всех финансовых и бухгалтерских документов, где определена подпись ректора, а также бухгалтерской и налоговой отчетности  | За ректора в его отсутствие             |
| 4               | Проректор по образовательной деятельности Р.А. Эльмурзаева | При отсутствии ректора подписание и визирование всех финансовых и бухгалтерских документов, где определена подпись ректора, а также бухгалтерской и налоговой отчетности Платежные документы  | За ректора в его отсутствие             |
| 6               | Заместитель главного<br>бухгалтера<br>Л.Г.Ахмурзаева       | При отсутствии главного бухгалтера Университета подписание и визирование всех финансовых и бухгалтерских документов, где определена подпись главного бухгалтера, а также бухгалтерской и налоговой отчетности; всех расходных и приходных бухгалтерских документов, относящихся к ведению расчетнофинансовых операций; всех бухгалтерских журналовопераций. | За главного бухгалтера в его отсутствие |

| 7  | Заместитель<br>главного бухгалтера<br>Л.К.Тепсаева                   | Платежные документы при отсутствии главного бухгалтера Университета подписание и визирование всех финансовых и бухгалтерских документов, где определена подпись главного бухгалтера, а также бухгалтерской и налоговой отчетности; всех расходных и приходных бухгалтерских документов, относящихся к ведению расчетнофинансовых операций; всех бухгалтерских журналовопераций. |  |
|----|--|---|--|
| 8  | Заведующий<br>складом<br>3.М.Тураева                                 | Первичные документы   |  |
| 9  | Начальник административно- хозяйственного управления А- К.Б.Исмаилов | Первичные документы   |  |
| 10 | Директор библиотеки<br>Т.А.Арсагириева                               | Первичные документы   |  |
|    | Начальник отдела УИК, МТС и Капстроительства С.И.Зармаев             | Первичные документы   |  |
| 11 | Ведущий специалист<br>ОУИК, МТС и КС И.Х<br>Б. Кусаев                | Первичные документы   |  |
| 12 | Начальник управления кадрами П.В. Дашкуева                           | Первичные документы   |  |

L

Приложение 9 **(изменение)** к приказу от 25.12.2020 № 600-д

| Nº<br>⊓/r | 1105311100-1 4 14 0   | Наименование<br>документов   | Примечание                                 |  |
|-----------|---|--|--|--|
| 1         | Ректор<br>И.Б.Байханов                                      | Все финансовые и бухгалтерские документы, где определена подпись руководителя; - бухгалтерской и налоговой отчетности.   | -  |  |
| 2         | Главный бухгалтер<br>Я.Ш.Юнусова                            | Все финансовые и бухгалтерские документы, где определена подпись главного бухгалтера; бухгалтерской и налоговой отчетности.  | _  |  |
| 3         | Проректор по общим вопросам А.В.Ажиев                       | При отсутствии ректора подписание и визирование всех финансовых и бухгалтерских документов, где определена подпись ректора, а также бухгалтерской и налоговой отчетности                           | За ректора в его отсутствие                |  |
| 4         | Проректор по научной и международной работе Ш. МХ. Арсалиев | При отсутствии ректора подписание и визирование всех финансовых и бухгалтерских документов, где определена подпись ректора, а также бухгалтерской и налоговой отчетности Платежные документы       | За ректора в его отсутствие                |  |
| 5         | Заместитель главного<br>бухгалтера<br>Л.Г.Ахмурзаева        | При отсутствии главного бухгалтера Университета подписание и визирование всех финансовых и бухгалтерских документов, где определена подпись главного бухгалтера, а также бухгалтерской и налоговой | За главного бухгалтера<br>в его отсутствие |  |

| Г  |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 6  | Заместитель главного<br>бухгалтера<br>Л.К.Тепсаева                   | Платежные документы при отсутствии главного бухгалтера Университета подписание и визирование всех финансовых и бухгалтерских документов, где определена подпись главного бухгалтера, а также бухгалтерской и налоговой отчетности; всех расходных и приходных бухгалтерских документов, относящихся к ведению расчетнофинансовых операций; всех бухгалтерских журналовопераций. |  |
| 7  | Заведующий<br>складом<br>З.М.Тураева                                 | Первичные документы   |  |
| 8  | Начальник административно- хозяйственного управления А- К.Б.Исмаилов | Первичные документы   |  |
| 9  | Директор библиотеки<br>Т.А.Арсагириева                               | Первичные документы   |  |
| 10 | Начальник отдела УИК,<br>МТС и<br>Капстроительства<br>С.И.Зармаев    | Первичные документы   |  |
| 11 | Ведущий специалист<br>ОУИК, МТС и КС И.Х<br>Б. Кусаев                | Первичные документы   |  |
|    | Начальник управления<br>кадров И.П. Дашкуева                         | Первичные документы   |  |



#### МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

#### (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ)

#### ПРИКАЗ

| « <u>21</u> » <u>июня</u> 202 | <b>r.</b> | № | 12-03-02/35 |
|-------------------------------|-----------|---|-------------|
|                               | Москва    |   |             |

# Об утверждении в должности ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет»

Утвердить Байханова Исмаила Баутдиновича в должности ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет» с 22 июня 2021 года по 21 июня 2026 года.

Основание: выписка из протокола № 1 заседания Аттестационной комиссии по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации высшего образования, подведомственной Министерству просвещения Российской Федерации, от 4 марта 2021 г., протокол конференции работников и обучающихся ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» по выборам ректора от 1 апреля 2021 г., заявление Байханова И.Б., трудовой договор.

Исполняющий обязанности Министра

А.А. Корнеев

#### МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

#### ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

#### «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

#### ПРИКАЗ

«<u>1</u> » симе 2021 г.

No 433-

#### г. Грозный

#### О праве первой подписи

В целях оперативного принятия решений и повышения ответственности проректора по образовательной деятельности по исполнению своих служебных обязанностей приказываю:

- 1. Установить проректору по образовательной деятельности Эльмурзаевой Румисе Абуязитовне право первой подписи финансовых документов, трудовых договоров, кадровых приказов, в том числе о материальном поощрении, платежных, хозяйственных договоров с другими хозяйственными субъектами, договоров об издательской деятельности, договоров о полной материальной ответственности, госконтрактов.
- 2. Признать утратившим силу приказ ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» от 18 мая 2021 года № 259-д «О праве первой подписи».
  - 3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Persop Bulli

И.Б. Байханов

| Nº  | I I O ENVIRONTE DE 14 O                                     | Наименование   |  |  |
|-----|---|--|--|--|
| n/n | должность, Ф. И. О.   | документов   | Примечание                                 |  |
| 1   | И.о. ректора<br>И.Б.Байханов                                | Все финансовые и бухгалтерские документы, где определена подпись руководителя; - бухгалтерской и налоговой отчетности.   |  |  |
| 2   | Главный бухгалтер<br>Я.Ш.Юнусова                            | Все финансовые и бухгалтерские документы, где определена подпись главного бухгалтера; бухгалтерской и налоговой отчетности.  |  |  |
| 3   | Проректор по общим вопросам А.В.Ажиев                       | При отсутствии ректора подписание и визирование всех финансовых и бухгалтерских документов, где определена подпись ректора, а также бухгалтерской и налоговой отчетности | За ректора в его отсутствие                |  |
| 4   | Проректор по научной и международной работе Ш. МХ. Арсалиев | При отсутствии ректора подписание и визирование всех финансовых и бухгалтерских документов, где определена подпись ректора, а также бухгалтерской и налоговой отчетности | За ректора в его отсутствие                |  |
| 5   |   |  | За главного бухгалтера в его<br>отсутствие |  |

| Г  |  |  |   |
|----|--|--|---|
|    |  | расчетно-финансовых операций; всех бухгалтерских журналовопераций.   |   |
| 6  | Заместитель главного<br>бухгалтера<br>Л.К.Тепсаева                               | Платежные документы при отсутствии главного бухгалтера Университета подписание и визирование всех финансовых и бухгалтерских документов, где определена подпись главного бухгалтера, а также бухгалтерской и налоговой отчетности; всех расходных и приходных бухгалтерских документов, относящихся к ведению расчетно-финансовых операций; всех бухгалтерских журналовопераций. | За главного бухгалтера в его отсутствие |
| 7  | Заведующий<br>складом<br>3.М.Тураева   | Первичные документы  |   |
| 8  | Начальник<br>административно-<br>хозяйственного<br>управления А-<br>К.Б.Исмаилов | Первичные документы  |   |
| 9  | Директор библиотеки<br>Т.А.Арсагириева   | Первичные документы  |   |
| 10 | Начальник отдела<br>УИК, МТС и<br>Капстроительства<br>С.И.Зармаев                | Первичные документы  |   |
| 11 | Ведущий специалист<br>ОУИК, МТС и КС<br>И.ХБ. Кусаев                             | Первичные документы  |   |
| 12 | Начальник управления<br>кадров П.В. Дашкуева                                     | Первичные документы  |   |

# МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

# ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

## «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

«18» шал 2021 г.

No 259

#### г. Грозный

## О праве первой подписи

В целях оперативного принятия решений и повышения ответственности проректора по исполнению своих служебных обязанностей приказываю:

- 1. Установить проректору по научной и международной деятельности Арсалиеву Шавади Мадов-Хажиевичу право первой подписи финансовых документов, трудовых договоров, кадровых приказов, в том числе о материальном поощрении, платежных, хозяйственных договоров с другими хозяйственными субъектами, договоров об издательской деятельности, договоров о полной материальной ответственности, госконтрактов.
  - 2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



И.Б. Байханов

| <b>№</b><br>п/п | Должность, Ф. И. О.                                  | Наименование<br>документов   | Примечание                              |
|-----------------|--|--|---|
| 1               | И. о. ректора<br>И.Б.Байханов                        | Все финансовые и бухгалтерские документы, где определена подпись руководителя; - бухгалтерской и налоговой отчетности.   | _                                       |
| 2               | Главный бухгалтер<br>Я.Ш.Юнусова                     | Все финансовые и бухгалтерские документы, где определена подпись главного бухгалтера; бухгалтерской и налоговой отчетности.  | _                                       |
| 3               | Проректор по общим<br>вопросам<br>А.В.Ажиев          | При отсутствии ректора подписание и визирование всех финансовых и бухгалтерских документов, где определена подпись ректора, а также бухгалтерской и налоговой отчетности   | За ректора в его отсутствие             |
| 4               | Заместитель главного<br>бухгалтера<br>Л.Г.Ахмурзаева | При отсутствии главного бухгалтера Университета подписание и визирование всех финансовых и бухгалтерских документов, где определена подпись главного бухгалтера, а также бухгалтерской и налоговой отчетности; всех расходных и приходных бухгалтерских документов, относящихся к ведению расчетно-финансовых операций; всех бухгалтерских журналовопераций. | За главного бухгалтера в его отсутствие |
| 5               | Заместитель главного<br>бухгалтера<br>Л.К.Тепсаева   |  | За главного бухгалтера в его отсутствие |

|    |  | визирование всех финансовых и бухгалтерских документов, где определена подпись главного бухгалтера, а также бухгалтерской и налоговой отчетности; всех расходных и приходных бухгалтерских документов, относящихся к ведению расчетно-финансовых операций; всех бухгалтерских журналовопераций. |  |
|----|--|---|--|
| 6  | Заведующий<br>складом<br>З.М.Тураева                                 | Первичные документы   |  |
| 7  | Начальник административно- хозяйственного управления А- К.Б.Исмаилов | Первичные документы   |  |
| 8  | Директор библиотеки<br>Т.А.Арсагириева                               | Первичные документы   |  |
| 9  | Начальник отдела<br>УИК, МТС и<br>Капстроительства<br>С.И.Зармаев    | Первичные документы   |  |
| 10 | Ведущий специалист<br>ОУИК, МТС и КС<br>И.ХБ. Кусаев                 | Первичные документы   |  |
| 11 | Начальник управления<br>кадров П.В. Дашкуева                         | Первичные документы   |  |



#### МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ)

#### ПРИКАЗ

| <u>24</u> » <u> </u> | ревраля | 202 | 21 r |  |
|----------------------|---------|-----|------|--|
|                      | левраля | 202 | 21 1 |  |

№ 12-03-02/13

Москва

О назначении исполняющего обязанности ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет»

Назначить Байханова Исмаила Баутдиновича исполняющим обязанности ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет» с 27 февраля 2021 года до утверждения ректора в установленном порядке.

Основание: заявление Байханова И.Б. от 18 февраля 2021 г., трудовой договор.

Исполняющий обязанности Министра просвещения Российской Федерации

А.А. Корнеев

Приложение 9 (изменение) к приказу от 25.12.2020 № 600-д

| <b>№</b><br>п/г | 1 110 ENGLOSE: A 14 O                                | Наименование<br>документов   | Примечание                                 |
|-----------------|--|--|--|
| 1               | Врио ректора<br>И.Б.Байханов                         | Все финансовые и бухгалтерские документы, где определена подпись руководителя; - бухгалтерской и налоговой отчетности.   | _  |
| 2               | Главный бухгалтер<br>Я.Ш.Юнусова                     | Все финансовые и бухгалтерские документы, где определена подпись главного бухгалтера; бухгалтерской и налоговой отчетности.  |  |
| 3               | Проректор по общим<br>вопросам<br>А.В.Ажиев          | При отсутствии ректора подписание и визирование всех финансовых и бухгалтерских документов, где определена подпись ректора, а также бухгалтерской и налоговой отчетности   | За ректора в его отсутствие                |
| 4               | Заместитель главного<br>бухгалтера<br>Л.Г.Ахмурзаева | При отсутствии главного бухгалтера Университета подписание и визирование всех финансовых и бухгалтерских документов, где определена подпись главного бухгалтера, а также бухгалтерской и налоговой отчетности; всех расходных и приходных бухгалтерских документов, относящихся к ведению расчетно-финансовых операций; всех бухгалтерских журналовопераций. | За главного бухгалтера в его<br>отсутствие |
| 5 (             | Заместитель главного<br>бухгалтера<br>Л.К.Тепсаева   | Платежные документы при з<br>отсутствии главного бухгалтера<br>Университета подписание и   | За главного бухгалтера в его отсутствие    |

|    |  | визирование всех финансовых и бухгалтерских документов, где определена подпись главного бухгалтера, а также бухгалтерской и налоговой отчетности; всех расходных и приходных бухгалтерских документов, относящихся к ведению расчетно-финансовых операций; всех бухгалтерских журналовопераций. |  |
|----|--|---|--|
| 6  | Заведующий<br>складом<br>З.М.Тураева                                 | Первичные документы   |  |
| 7  | Начальник административно- хозяйственного управления А- К.Б.Исмаилов | Первичные документы   |  |
| 8  | Директор библиотеки<br>Т.А.Арсагириева                               | Первичные документы   |  |
| 9  | Начальник отдела<br>УИК, МТС и<br>Капстроительства<br>С.И.Зармаев    | Первичные документы   |  |
| 10 | Ведущий специалист<br>ОУИК, МТС и КС<br>И.ХБ. Кусаев                 | Первичные документы   |  |
| 11 | Начальник управления<br>кадров П.В. Дашкуева                         | Первичные документы   |  |

Унифицированная форма № Т-5а Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет»

0301018 Код Форма по ОКУД

45272457 по ОКПО

наименование организации

Номер документа 25 - BC

Дата составления 09.02.2021 г.

Перевести на другую работу:

о переводе работников на другую работу

(распоряжение) ПРИКАЗ

|              | ¥ d   | )<br>)          |                           |             | Т        |   |                  |  |
|--------------|---|-----------------|---------------------------|-------------|----------|---|------------------|--|
|              | С приказом (распоряже-  | нием)           | работник<br>ознакомлен.   | Лотиная     | подпись. |   |                  | The state of the s |
| ·            | Вид перевода<br>(постоянно,   | временно)       | ОП                        | <del></del> | 6        | Постоянно   |                  | тостоянно  |
|              | Вид (пос  |                 | <b>3</b>                  |             | 8        | 09.02.2021  |                  | 09.02.2021   |
|              | Тарифная  | Ставка (оклад), | надбавка, руб.<br>(новые) |             | 7        | 18177,00<br>компенсацион-<br>ная надбавка —<br>40000 (по<br>31.12.2021 г.)  |                  | 15269,00<br>компенсацион-<br>ная надбавка —<br>10000 (по<br>31.12.2021 г.)   |
|              | должность (специальность,<br>профессия), разряд, класс<br>(категория) ква шифия | льалификации    | НОВАЯ                     |             | 0        | начальник<br>IIKT-4; KУ-2   |                  | главный<br>специалист<br>ПКГ-3; КУ-5   |
| ) TO CARACTO | профессия)  | (mids issue)    | прежняя                   | 4           | ,        | начальник<br>ПКГ-4; КУ-2  |                  | велущий<br>специалист<br>ПКГ-3; КУ-4   |
|              | Структурное подразделение   |                 | новое                     | 4           |          | отдел управления<br>имущественным<br>комплексом,<br>материально-<br>технического снабжения<br>и капитального<br>строительства | Отпец управления | имущественным комплексом, материально-<br>технического снабжения и капитального  |
|              |   |                 | прежнее                   | 3           |          | отдел капитального<br>строительства и<br>текущего ремонта   |                  | отдел хозяйственной<br>Деятельности  |
|              | Табель  | НЫЙ             | номер                     | 2           |          | 6445  |                  | 6398   |
|              | Фамилия, имя,   | OTYECTBO        |                           |             |          | Зармаева Салмана<br>Исмаиловича   |                  | Иносаламова Рамзана<br>Майрбековича  |

| . [           |  |                                   |  |                                 |                  |   |                              |                                 |
|---------------|--|-----------------------------------|--|---------------------------------|------------------|---|------------------------------|---------------------------------|
|               |  |                                   | A A  |                                 | >                | Choung Choung                                 |                              |                                 |
|               |  |                                   | ПОСТОЯННО  | постоянно                       |                  |   |                              |                                 |
|               |  |                                   | 09.02.2021   |                                 |                  | 09.02.2021                                    |                              |                                 |
|               |  |                                   | 14784,00<br>компенсацион-<br>ная надбавка —<br>12100 (по<br>31.12.2021 г.) |                                 | 1 ,              |   | 31.12.2021 r.)               |                                 |
|               |  |                                   | ведущий<br>специалист<br>ПКТ-3; КУ-4                                       |                                 |                  | Завелующий                                    | складом<br>ПКГ-2; КУ-2       |                                 |
|               |  |                                   | ведущий<br>специалист<br>ПКТ-3; КУ-4                                       | er.                             |                  | заведующий                                    | складом<br>ПКГ-2; КУ-2       |                                 |
| строительства |  | отдел управления<br>имущественным | комплексом,<br>материально-<br>технического<br>снабжения                   | и капитального<br>Строительства | отдел управления | иму щественным<br>комплексом,<br>материально- | технического<br>снабжения    | и капитального<br>строительства |
|               |  | отдел управления                  | комплексом и материально-<br>технического                                  | снаожения                       | отдел управления | имущественным<br>комплексом и                 | материально-<br>технического | снаожения                       |
|               |  | +                                 | 6441   |                                 |                  | 703   |                              |                                 |
|               |  |                                   | Кусаева Ислама Хожа-<br>Бахавдиновича                                      |                                 |                  | Тураеву Зарему<br>Майрбековну                 |                              |                                 |
|               |  |                                   |  |                                 |                  |   |                              |                                 |

**И.Б. Байханов** (расшифровка подписи)

(личная подпись

Руководитель организации

Врио ректора (должность)

| <b>№</b><br>п/п | TORNELLOCKE & IA O                                   | Наименование<br>документов  | Примечание                                 |
|-----------------|--|---|--|
| 1               | Врио ректора<br>И.Б.Байханов                         | Все финансовые и бухгалтерские документы, где определена подпись руководителя; - бухгалтерская и налоговая отчетности.  | _  |
| 2               | Главный бухгалтер<br>Я.Ш.Юнусова                     | Все финансовые и бухгалтерские документы, где определена подпись главного бухгалтера; бухгалтерской и налоговой отчетности.   | Trans.                                     |
| 3               | Проректор по общим вопросам А.В.Ажиев                | При отсутствии ректора Университета подписание и визирование всех финансовых и бухгалтерских документов, где определена подпись ректора, а также бухгалтерской и налоговой отчетности   | За ректора в его отсутствие                |
| 4               | Заместитель<br>главного бухгалтера<br>Л.Г.Ахмурзаева | При отсутствии главного бухгалтера Университета подписание и визирование всех финансовых и бухгалтерских документов, где определена подпись главного бухгалтера, а также бухгалтерской и налоговой отчетности; всех расходных и приходных бухгалтерских документов, относящихся к ведению расчетнофинансовых операций; всех бухгалтерских журналовопераций. | За главного бухгалтера в<br>его отсутствие |
| 5               | Заместитель<br>главного бухгалтера<br>Л.К.Тепсаева   | Платежные документы при отсутствии главного бухгалтера Университета подписание и визирование всех финансовых и бухгалтерских документов, где определена подпись главного бухгалтера, а также бухгалтерской и налоговой отчетности; всех расходных и приходных   | За главного бухгалтера в его отсутствие    |

|    |  | бухгалтерских документов, относящихся к ведению расчетнофинансовых операций; всех бухгалтерских журналовопераций. |  |
|----|--|---|--|
| 6  | Заведующий<br>складом<br>З.М.Тураева   | Первичные документы   |  |
| 7  | Начальник<br>административно-<br>хозяйственного<br>управления А-<br>К.Б.Исмаилов | Первичные документы   |  |
| 8  | Директор библиотеки<br>Т.А.Арсагириева   | Первичные документы   |  |
| 9  | Начальник отдела<br>УИК, МТС Б.Ш. Бено   | Первичные документы   |  |
| 10 | Начальник общего отдела М.А. Кадырова  | Первичные документы   |  |
| 11 | Начальник управления<br>кадров П.В. Дашкуева                                     | Первичные документы   |  |

W: 5

Унифицированная форма № Т-Іа Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет»

0301015 45272457 Код Форма по ОКУД no OKITO

наименование организации

Номер документа Дата составления 02.03.2020 г. 47 - BC

(распоряжение) **ПРИКАЗ** 

о приеме работников на работу

# Принять на работу:

| С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная полписк               | Дата |          | 3v  | //   |
|--|------|----------|---|--|
| Сг (распо ра озн.  | Дē   | =        | Med   |  |
| С приказом (распоряжением) на срок, ознакомлен. месяцев Личная полиись.      |      | 11       |   |  |
| аботы  |      | 10       |   |  |
| Период работы  |      | 6        | 02.03.2020  | 02.03.2020   |
| Основание: трудовой договор ер дата  | •    | 8        | 979/BC 02.03.2020 02.03.2020                              | 980/BC 02.03.2020 02.03.2020   |
| ОС трудо   | 7    | ,        | 979/BC  | 980/BC   |
| Тарифная ставка (оклад),<br>надбавка,<br>руб.                                | 9    | 14074 00 | 14824,00<br>КОМП. ВЫПЛАТА—<br>25000,00<br>(по 31.12.2020) | 17648,00<br>комп. выплата –<br>17648,00<br>(по 31.12.2020)                                     |
| Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | 4    |          | заместитель<br>начальника<br>ПКГ-3; КУ-5                  | начальник<br>отдела<br>ПКГ-4; КУ-2   |
| Структурное подразделение  | 3    |          | административно-<br>хозяйственное<br>управление           | отдел управления<br>имущественным<br>комплексом и<br>материально-<br>технического<br>снабжения |
| Табельный<br>номер<br>2  |      |          | 6420  | 6421   |
| Фамилия, имя,<br>отчество  | 1    |          | Наурбаева Исхака<br>Умхаевича                             | Бено Бейтера<br>Шамильевича  |

Руководитель организации

врио ректора

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник юридического отдела Согласовано:

дуев В.А.

И.Б. Байханов

| <b>№</b><br>n/n | A M de troourial                                     | (олжность, Ф. И. О. Наименование<br>документов  |   |  |  |  |  |
|-----------------|--|---|---|--|--|--|--|
| 1               | Врио ректора<br>И.Б.Байханов                         | Все финансовые и бухгалтерские документы, где определена подпись руководителя; - бухгалтерская и налоговая отчетности.  | _                                       |  |  |  |  |
| 2               | Главный бухгалтер<br>Я.Ш.Юнусова                     | Все финансовые и бухгалтерские документы, где определена подпись главного бухгалтера; бухгалтерской и налоговой отчетности.   |   |  |  |  |  |
| 3               | Проректор по общим вопросам А.В.Ажиев                | При отсутствии ректора Университета подписание и визирование всех финансовых и бухгалтерских документов, где определена подпись ректора, а также бухгалтерской и налоговой отчетности   | За ректора в его отсутствие             |  |  |  |  |
| 4               | Заместитель<br>главного бухгалтера<br>Л.Г.Ахмурзаева | При отсутствии главного бухгалтера Университета подписание и визирование всех финансовых и бухгалтерских документов, где определена подпись главного бухгалтера, а также бухгалтерской и налоговой отчетности; всех расходных и приходных бухгалтерских документов, относящихся к ведению расчетнофинансовых операций; всех бухгалтерских журналовопераций. | За главного бухгалтера в его отсутствие |  |  |  |  |
| 5               | Заместитель<br>главного бухгалтера<br>Л.К.Тепсаева   |   | За главного бухгалтера в его отсутствие |  |  |  |  |

|    |  | бухгалтерских документов, относящихся к ведению расчетнофинансовых операций; всех бухгалтерских журналовопераций. |  |
|----|--|---|--|
| 6  | Заведующий<br>складом<br>З.М.Тураева                                 | Первичные документы   |  |
| 7  | Начальник административно- хозяйственного управления А- К.Б.Исмаилов | Первичные документы   |  |
| 8  | Директор библиотеки<br>Т.А.Арсагириева                               | Первичные документы   |  |
| 10 | Начальник общего отдела М.А. Кадырова                                | Первичные документы   |  |
| 11 | Начальник управления кадров П.В. Дашкуева                            | Первичные документы   |  |



# МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ПРИКАЗ

irgulpani www.

Москва

№ <u>10-01-02/38</u>

О возложении временного исполнения обязанностей ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет» на Байханова И.Б.

Возложить с 27 февраля 2020 года временное исполнение обязанностей ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет» на Байханова Исмаила Баутдиновича до замещения должности ректора в установленном порядке на срок не более одного года, с оплатой труда по временно замещаемой должности.

Основание: заявление Байханова И.Б. от 19 февраля 2020 г., трудовой договор от 26 февраля 2020 года № 20-13/830.

Министр

В.Н. Фальков

) 26 02 2020

## Номера журналов операций

| <b>№</b><br>п/п | Наименование журнала   |
|-----------------|--|
| 1               | Журнал операций по счету «Касса»   |
| 2               | Журнал операций с безналичными денежными средствами                          |
| 3               | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами                               |
| 4               | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками                       |
| 5               | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам                             |
| 6               | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 7               | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов                |
| 8               | Журнал по прочим операциям   |
| 9               | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет                            |
| 10              | Журнал операций межотчетного периода   |

| Журнал операций   | Документы   |
|---|---|
| Журнал операций № 1 по счету «Касса»                          | Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира  |
| Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами       | Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением:  |
|   | - платежных документов; - мемориальных ордеров банка; - других казначейских и банковских документов   |
|   | Бухгалтерские справки (ф. 0504833)  |
|   | Извещения (ф. 0504805)  |
| Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами            | Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами:  |
|   | <ul> <li>- кассовые и товарные чеки;</li> <li>- квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);</li> <li>- проездные билеты;</li> <li>- счета и квитанции за проживание</li> </ul> |
|   | Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)  |
|   | Извещения (ф. 0504805)  |
| Журнал операций № 4 расчетов с<br>поставщиками и подрядчиками | Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:   |
|   | - счета-фактуры; - акты выполненных работ (оказанных услуг); - акты приема-передачи имущества; товарные и товарно-транспортные накладные  |
|   | Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)  |
|   | Реестр расходов на уплату государственной пошлины   |
|   | Извещение (ф. 0504805)  |
| Курнал операций № 5 расчетов с                                | Акт оказанных услуг   |
| ебиторами по доходам  | Договоры, соглашения  |
|   | Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)  |

|  | Бухгалтерские справки (ф. 0504833)  |
|--|---|
|  | Извещение (ф. 0504805)  |
| Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетны ведомостей вместе с:  |
|  | - табелями учета использования рабочего времени (ф<br>0504421);   |
|  | - копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников                 |
|  | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)  |
|  | Бухгалтерские справки (ф. 0504833)  |
| Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению                                     | Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101);   |
| нефинансовых активов   | Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);                                       |
|  | Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); |
|  | Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);                              |
|  | Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);   |
|  | Извещения (ф. 0504805);   |
|  | Требования-накладные (ф. 0504204)   |
|  | Путевой лист легкового автомобиля   |
|  | Бухгалтерские справки (ф. 0504833)  |
| урнал по прочим операциям №  | Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами;                |
|  | Извещение (ф. 0504805);   |
|  | Бухгалтерская справка (ф. 0504833);   |
|  | Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции;  |
|  | Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)  |

| Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |  |
|---|------------------------------------|--|
| Журнал операций № 10 межотчетного периода             | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |  |

# Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

| <b>№</b><br>п/п | Должность                                    | Вид БСО   |  |  |
|-----------------|--|---|--|--|
| 1.              | Начальник управления кадров Дашкуева<br>П.В. | Бланки трудовых книжек и вкладышей к<br>трудовой книжке |  |  |
| 2.              | Начальник управления кадров Дашкуева<br>П.В. | Бланки дипломов, вкладышей к дипломам,<br>свидетельств  |  |  |

# Рабочий план счетов Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

|   |     | Синтет           | гический | і счет |                              | T   |
|---|-----|------------------|----------|--------|------------------------------|---|
| Аналитический<br>классификационный<br>код | КФО | объекта<br>учета | группы   | вида   | Аналитический код (по КОСГУ) | Наименование<br>счета   |
|   |     | Разряд           | номера с | чета   | (no Roci y)                  |   |
| 1-17                                      | 18  | (19–21)          | (22)     | (23)   | (24–26)                      |   |
| 07020000000000000                         | 4   | 101              | 1        | 2      | 310                          | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) — недвижимого имущества учреждения |
| 07020000000000000                         | 4   | 101              | 1        | 2      | 410                          | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) — недвижимого имущества учреждения |
| 07020000000000000                         | 4   | 101              | 2        | 4      | 310                          | Увеличение стоимости машин и оборудования — особо ценного движимого имущества учреждения        |
| 07020000000000000                         | 4   | 101              | 2        | 4      | 410                          | Уменьшение стоимости машин и оборудования — особо ценного движимого имущества учреждения        |
| 07020000000000000                         | 2   | 101              | 2        | 4      | 310                          | Увеличение стоимости машин и оборудования — особо ценного движимого имущества учреждения        |
| 07020000000000000                         | 2   | 101              | 2        | 4      | 410                          | Уменьшение<br>стоимости машин и<br>оборудования –   |

|                   |   |     |   |   |     | особо ценного<br>движимого<br>имущества<br>учреждения   |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|---|
| 07020000000000000 | 2 | 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного — иного движимого имущества учреждения            |
| 07020000000000000 | 2 | 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного — иного движимого имущества учреждения            |
| 07020000000000000 | 4 | 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного — иного движимого имущества учреждения            |
| 07020000000000000 | 4 | 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного — иного движимого имущества учреждения            |
| 07020000000000000 | 4 | 104 | 1 | 2 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) — недвижимого имущества учреждения |
| 07020000000000000 | 2 | 104 | 2 | 4 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования — особо ценного движимого имущества учреждения        |
| 07020000000000000 | 4 | 104 | 2 | 4 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования — особо ценного                                       |

|                   |   | :   |   |   |     | движимого<br>имущества<br>учреждения   |
|-------------------|---|-----|---|---|-----|--|
| 07020000000000000 | 2 | 104 | 3 | 6 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного — иного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000000 | 4 | 104 | 3 | 6 | 411 | Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного — иного движимого имущества учреждения |
| 07020000000000406 | 4 | 106 | 1 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства — недвижимое имущество   |
| 07020000000000406 | 4 | 106 | 1 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства — недвижимое имущество   |
| 07020000000000244 | 2 | 106 | 2 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество  |
| 07020000000000244 | 2 | 106 | 2 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства — особо ценное движимое имущество  |
| 07020000000000244 | 4 | 106 | 2 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства — особо ценное движимое имущество  |
| 07020000000000244 | 4 | 106 | 2 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства — особо ценное движимое  |

|                   |   | 1   | T | Т- |     |   |
|-------------------|---|-----|---|----|-----|---|
|                   |   |     |   |    |     | имущество   |
| 07020000000000244 | 2 | 106 | 3 | 1  | 310 | Увеличение вложений в основные средства — иное движимое имущество |
| 07020000000000244 | 2 | 106 | 3 | 1  | 410 | Уменьшение вложений в основные средства — иное движимое имущество |
| 07020000000000244 | 4 | 106 | 3 | 1  | 310 | Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество |
| 07020000000000244 | 4 | 106 | 3 | 1  | 410 | Уменьшение вложений в основные средства — иное движимое имущество |
|                   |   |     |   |    |     |   |

Забалансовые счета

| №<br>п/п | Наименование счета  | Номер<br>счета |
|----------|---|----------------|
| 1        | Имущество, полученное в пользование   | 01             |
| 2        | Материальные ценности на хранении   | 02             |
| 3        | Бланки строгой отчетности   | 03             |
| 4        | Сомнительная задолженность  | 04             |
| 5        | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры                              | 07             |
| 6        | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных           | 09             |
| 7        | Поступления денежных средств  | 17             |
| 8        | Выбытия денежных средств  | 18             |
| 9        | Задолженность, не востребованная кредиторами                                  | 20             |
| 10       | Основные средства в эксплуатации  | 21             |
| 11       | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27             |
| 12       | Парковочные карты   | 28П            |
| 13       | Транспортные карты  | 29T            |
| 14       | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц                 | 30             |

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

<sup>• 2 –</sup> приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- 3 средства во временном распоряжении;
  4 субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
  5 субсидии на иные цели;
  6 субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

#### ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ В ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ **УНИВЕРСИТЕТ»**

## I. Общие положения

- 1. Настоящее Положение о внутреннем контроле в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее соответственно – Положение, Университет) разработано в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и методическими рекомендациями по организации и контроля организациями, Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, направленных письмом от 23 декабря 2019 года № МН-22/914.
- 2. Настоящее Положение определяет цели, задачи и объекты внутреннего контроля Университета, организацию внутреннего контроля в Университете, организация деятельности постоянно действующей комиссии по внутреннему контролю Университета, порядок оформления результатов проверки фактов хозяйственной деятельности Университета. 3. Цели
- внутреннего контроля обеспечение результативности в деятельности Университета, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов, достоверность и своевременность иной отчетности, законодательства Российской Федерации, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.
  - 4. Задачами внутреннего контроля являются:

оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

повышение экономичности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля; снижение рисков и убытков в хозяйственной деятельности, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба Университету;

создание надежной информационной основы для планирования деятельности Университета и принятия управленческих решений;

анализ антикоррупционных процедур, предотвращение и своевременное разрешение конфликтов интересов, возникающих в процессе деятельности;

обеспечение достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

# II. Принципы построения системы внутреннего контроля.

5. В основу построения системы внутреннего контроля входят следующие принципы:

Принцип непрерывности - система внутреннего контроля функционирует непрерывно при осуществлении организацией деятельности и выполнении управленческих функций.

Принцип интеграции - все процессы системы внутреннего контроля интегрированы в существующие процессы деятельности организации. Контрольные процедуры интегрированы с процессом реагирования на риски. Набор контрольных процедур достаточен для реагирования на риск и достижения соответствующих целей.

Принцип комплексности - система внутреннего контроля, как правило, охватывает все направления деятельности организации и все виды возникающих в их рамках рисков. Контрольные процедуры существуют, как правило, во всех процессах на всех уровнях управления.

Принцип ответственности и функциональности - все субъекты внутреннего контроля несут ответственность за выявление, оценку, анализ и непрерывный мониторинг рисков. Распределение ответственности по управлению рисками различных направлений деятельности осуществляется руководителем организации с учетом распределения функциональных обязанностей.

Принцип риск-ориентированности - внутренний контроль направлен в первую очередь на рисковые направления деятельности. Его эффективность достигается путем расстановки приоритетов при выборе контрольных процедур. Задача внутреннего контроля заключается не только в выявлении нарушений и их устранении в ходе контрольных мероприятий, но и в выявлении, оценке и предотвращении рисков, которые возникают или могут возникнуть в деятельности организации, оказании помощи руководству в решении задач управления рисками. Суть риск-ориентированного подхода состоит в выявлении проблемных зон и выборе наилучшего способа снижения негативных факторов в деятельности организации.

Принцип стандартизации - внутренний контроль осуществляется на основе стандартов, единых для всех структурных подразделений организации.

Принцип эффективности - система внутреннего контроля считается эффективной, если позволяет исключить или существенно снизить риски в деятельности организации.

Принцип своевременности - информация о выявленных нарушениях своевременно предоставляется лицам, уполномоченным принимать управленческие решения.

Принцип формализации - система внутреннего контроля должна быть формализована, результаты выполнения контрольных процедур оформляются соответствующими документами.

Принцип взаимодействия - внутренний контроль осуществляется на основе четкого и эффективного взаимодействия всех субъектов внутреннего контроля на всех уровнях управления организацией.

# III. Виды и направления внутреннего контроля

- 6. По времени осуществления внутренний контроль подразделяется на предварительный, последующий и текуший.
  - 7. Виды внутреннего контроля:

Предварительный контроль - это комплекс процедур и мероприятий, направленных на предупреждение и пресечение нарушений на этапе планирования деятельности до начала совершения факта хозяйственной жизни и позволяющий определить целесообразность и правомерность конкретной операции. Осуществляется путем внедрения контрольных процедур разрешения (согласования, санкционирования) операций.

Текущий контроль проводится в процессе совершения фактов хозяйственной жизни, на этапе принятия решения по использованию активов, принятия и исполнения обязательств и отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций. Осуществляется методом оперативного (ежедневного) мониторинга, анализа совершаемых фактов хозяйственной деятельности.

Последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности совершенных фактов хозяйственной жизни, предусматривающие всесторонний анализ деятельности организации с целью выявления фактов положительной практики, нарушений, недостатков, рисков и разработки предложений по повышению эффективности деятельности. Осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций и отражения их в учете. Основная задача - выявить нарушение, если оно было допущено, или подтвердить правильность осуществления хозяйственных операций.

8. Исходя из принципа комплексности организация системы внутреннего контроля реализуется по всем основным направлениям и видам деятельности Университета.

Направления внутреннего контроля:

финансово-хозяйственная деятельность;

деятельность по использованию и распоряжению федеральным имуществом; деятельность в сфере закупок товаров, работ, услуг:

трудовые правоотношения;

вопросы мобилизационной подготовки, охраны труда.

9. Предварительный и текущий контроль реализуется работниками Университета посредством проверки:

на соответствие документов существу операции по содержанию и форме;

на наличие всех установленных реквизитов документа;

на отсутствие арифметических несоответствий;

соблюдения утвержденного графика документооборота;

для целей подготовки достоверной бюджетной отчетности и предотвращения ошибок и искажений:

обеспечение постоянного и действенного контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение сверок расчетов с дебиторами и кредиторами;

сверка регистров бюджетного учета по начисленным и уплаченным налогам и сборам, страховым взносам с данными налоговой отчетности, расчетами, представленными в налоговые органы и соответствующие внебюджетные фонды;

- с целью обеспечения сохранности имущества проведение ежемесячных сверок данных бюджетного учета по остаткам товарно-материальных ценностей с данными учета материально-ответственных лиц.
  - 10. Последующий контроль осуществляется Комиссией.

# IV. Организация внутреннего контроля

11. Ответственность за организацию, разработку системы внутреннего контроля и осуществление общего контроля за ее надлежащим функционированием несет ректор Университета.

Ректор Университета:

устанавливает общие принципы и требования к организации внутреннего контроля;

принимает решение о форме организации внутреннего контроля;

утверждает локальные акты по вопросам внутреннего контроля;

утверждает планы контрольных мероприятий;

осуществляет контроль за проведением контрольных мероприятий, принимает меры по их итогам, проводит регулярные рабочие совещания по вопросам внутреннего контроля;

обеспечивает эффективность и независимость внутреннего контроля;

устанавливает критерии оценки результативности внутреннего контроля;

дает оценку состояния системы внутреннего контроля и эффективности ее функционирования, по итогам которой принимает решение об оптимизации системы внутреннего контроля;

- 12. Внутренний контроль В Университете осуществляется действующей комиссией по осуществлению внутреннего контроля Университета (далее-Комиссия).
  - 13. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и члены Комиссии.

Комиссия является постоянно действующим коллегиальном осуществляющим комплекс мероприятий по проведению внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в Университете.

Комиссия в рамках своей компетенции несет ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля.

14. Предварительный И текущий контроль реализуется работниками Университета посредством проверки:

на соответствие документов существу операции по содержанию и форме;

на наличие всех установленных реквизитов документа;

на отсутствие арифметических несоответствий;

соблюдения утвержденного графика документооборота;

для целей подготовки достоверной бюджетной отчетности и предотвращения ошибок и искажений:

обеспечение постоянного и действенного контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение сверок расчетов с дебиторами и кредиторами;

сверка регистров бюджетного учета по начисленным и уплаченным налогам и сборам, страховым взносам с данными налоговой отчетности, расчетами, представленными в налоговые органы и соответствующие внебюджетные фонды;

с целью обеспечения сохранности имущества – проведение ежемесячных сверок данных бюджетного учета по остаткам товарно-материальных ценностей с данными учета материально-ответственных лиц.

15. Последующий контроль осуществляется Комиссией.

# V. Формы организации внутреннего контроля

16. Форма организации последующего контроля определяется ректором Университета по следующим критериям:

штатной численность Университета;

объемом финансирования;

объемом закупок товаров, работ и услуг;

количеством объектов закрепленного федерального имущества;

наличием развитой филиальной сети;

наличием высокорисковых направлений деятельности;

возможностью возникновения конфликта интересов и т.д.

## VI. Организация деятельности Комиссии

17. Комиссия проводит плановые и внеплановые проверки совершения фактов хозяйственной жизни Университета.

Задачи Комиссии:

оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

повышение законности и результативности использования денежных средств, финансовых ресурсов, путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля;

снижение рисков и убытков фактов хозяйственной жизни, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба Университета; осуществление контроля достоверности, полноты, объективности и

своевременности составления И представления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетностей.

Функции Комиссии:

организация и проведение всех видов контроля (предварительного, текущего и последующего);

методологическое обеспечение системы внутреннего контроля;

проведение анализа результатов контрольных мероприятий;

выявление рисков и разработка рекомендаций по совершенствованию внутреннего контроля и профилактике нарушений в Университете;

осуществление контроля устранения нарушений, выявленных контрольных мероприятий; ходе

проведение оценки эффективности системы внутреннего контроля. проведение комплексных ревизий и проверок фактов хозяйственной жизни Университета;

проведение тематических ревизий и проверок отдельных вопросов фактов совершения хозяйственной жизни Университета;

внесение ректору предложений по повышению эффективности осуществления внутреннего контроля;

18. Периодичность проведения проверок:

плановая проверка проводится на основании годового плана контрольных мероприятий, утвержденного ректором Университета;

внеплановая проверка проводится, по поручению ректора Университета, при поступлении жалоб и обращений в Университет от физических и юридических лиц, указывающих на признаки нарушений законодательства Российской Федерации, и при возникновении нештатных ситуаций и иных случаях по письменному либо устному распоряжению ректора Университета.

Внеплановые проверки оформляются служебной запиской, протоколом, актом проверки, справкой либо отчетом.

#### VII. Обязанности и права Комиссии при проведении контрольных мероприятий

- 19. Председатель Комиссии перед началом контрольных мероприятий готовит план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии и организует изучение ими нормативных правовых актов, регулирующих порядок ведения фактов хозяйственной жизни, знакомит членов Комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.
  - 20. Председатель Комиссии обязан:

определить методы и способы проведения контрольного мероприятия;

распределить направления проведения контрольного мероприятия между членами Комиссии;

осуществлять разработку системы определения и выявления рисков, плана действий по их предотвращению и минимизации

организовать проведение контрольного мероприятия в Университете согласно утвержденному плану (программе);

определять перспективные направления и объекты внутреннего контроля на основе оценки информации о рисках и их значимости;

осуществлять разработку плана контрольных мероприятий для последующего рассмотрения и утверждения руководителем организации

вносить предложения по совершенствованию локальных актов и иных документов организации;

контролировать работу по соблюдению всеми членами Комиссии требований нормативных правовых актов, правовых актов, локальных актов;

осуществлять подготовку отчетов по итогам проведенных контрольных мероприятий с представлением выводов и предложений;

осуществлять организацию мероприятий по оценке эффективности работы Комиссии;

организовать контроль за устранением нарушений и недостатков по итогам контрольных мероприятий;

Председатель Комиссии имеет право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля;

беспрепятственно получать доступ в помещения, к любым активам, документам, бухгалтерским записям и другой информации с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и внутренними документами Университета;

запрашивать и получать от субъектов финансово-хозяйственной деятельности Университета пояснения, документы, справки, расчеты, а также другие сведения, необходимые для выполнения задач, возложенных на Комиссию;

получать от должностных, а также материально-ответственных лиц Университета письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия;

привлекать для проведения проверок и ревизий финансово-хозяйственной деятельности независимых экспертов, а также специалистов структурных подразделений университета;

оценивать состояние и организацию внутреннего контроля и по результатам указанной оценки готовить и представлять ректору предложения, направленные на повышение эффективности внутреннего контроля;

проводить проверку устранения нарушений, выявленных в ходе контрольных мероприятий;

вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений и недостатков.

Члены Комиссии обязаны:

быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

участвовать в контрольном мероприятии в соответствии с утвержденным планом (программой);

незамедлительно докладывать председателю Комиссии о выявленных нарушениях и злоупотреблениях;

обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольного мероприятия.

Члены Комиссии имеют право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля;

ходатайствовать перед председателем Комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

21. Члены Комиссии несут дисциплинарную ответственность за некачественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

# VIII. Оформление результатов контрольных мероприятий Университета

22. По итогам проведения контрольных мероприятий Комиссия анализирует результаты и составляет:

при проведении плановой проверки - акт проверки фактов хозяйственной деятельности за соответствующий период;

при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов фактов хозяйственной деятельности.

- 23. Акты проверок составляются в двух экземплярах, подписываются председателем и членами Комиссии, а также проверяемыми лицами.
  - 24. Акт проверки должен содержать следующие сведения:

тему и объекты проверки;

срок проведения проверки;

характеристику и состояние объектов проверки;

описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

выводы о состоянии хозяйственной деятельности Университета;

предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

- 25. При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.
- 26. Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов).
- 27. Ответственные лица объектов контроля не вправе отказываться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.
- 28. Подписанные экземпляры актов проверки представляются председателем Комиссии на утверждение ректору Университета.
- 29. После утверждения акта проверки может проводиться совещание о подведении итогов проверки фактов хозяйственной деятельности с привлечением должностных лиц Университета.
- 31. Первый экземпляр акта проверки хранится в делопроизводстве Университета, второй у председателя Комиссии.

- 32. О выполнении предложений, внесенных актом проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю Комиссии. Председатель Комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад ректору Университета. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве Университета, копия – у председателя Комиссии.
- 33. По окончании календарного года Комиссия представляет ректору и Ученому совету Университета отчет о проделанной работе за истекший год.

34. В отчете отражаются:

сведения о проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий; результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

анализ выявленных нарушений (недостатков) и сравнение с результатами предыдущего периода;

сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

вывод о состоянии хозяйственной деятельности Университета за отчетный период.

# Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

- 1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:
- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- компьютерное оборудование, МФУ, флешки, тп линк роутер
- 2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:
- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий) рабочих мест, контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и т.п.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

### Положение о служебных командировках

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее положение не распространяется, на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

- 1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.
- 1.4. Основными задачами служебных командировок являются:
- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.
- 1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

# 1.6. Служебные командировки подразделяются:

на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установ ленном порядке планами и соответствующими сметами;

- внеплановые для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.
- 1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.
- В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.
- 1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.
- 1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.
- 1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

#### 2. Срок и режим командировки

- 2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.
- 2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Москвы местонахождения обособленного подразделения), днем прибытия командировки – день прибытия транспортного средства Москву местонахождение обособленного подразделения). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия)

транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства вовремя, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

- 2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.
- 2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

# 3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

- 3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).
- 3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф.Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.
- 3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.
- 3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка оформляется приказом директора.

- 3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).
- 3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

- 3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки представляется возможным, допускается выезд без издания приказа 0 командировке. Последующее издание приказа 0 командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.
- 3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.
- 3.2.1. Целями загранкомандировок являются:
- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.
- 3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:
- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешне экономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).
- 3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в загранкомандировку оформляется приказом директора.

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.

#### К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов); - смета.
- 3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.
- 3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

# 3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

- 3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:
- субсидий на выполнение государственного задания;
- средства от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

- 3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.
- 3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.
- 3.3.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.
- 3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на загранкомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

- 3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу ЦБ к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.
- 3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

# 4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

- 4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:
- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.
- 4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:
- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

- 4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.
- 4.5. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:
- на оформление загранпаспорта (визы, других выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.
- 4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.
- 4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.
- 4.8. При командировках по России размер суточных составляет:
- за счет средств от платных услуг -700 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812. С разрешения ректора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

- 4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) оплата производиться по факту, за счет средств от платных услуг. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы 12 руб. в сутки;
- за счет средств от платных услуг по факту.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного ЦБ на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

- 4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса, оплачиваются:
- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

# 5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

- 5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно до оформляет документы, которые были составлены перед отъездом, об израсходованных им суммах. Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.
- 5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.
- В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.
- 5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

# 6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя ректора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения ректора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

- 6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора в случаях:
- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной записки;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.
- 6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

# Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

- 1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала.
- 2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков

Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала

Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.

X

- 4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.
- 5. Средний дневной заработок (3 ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

3 ср.д. = ФОТ: 12 мес.: Ч: 29,3

где:

- ФОТ фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
- Ч количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;
- 29,3 среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.
- 6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:
- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента — суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

 $B = B\pi p : \Phi OT \times 100$ , где:

B — дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд  $P\Phi$ , включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ — фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

# Порядок принятия обязательств

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

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

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

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

- Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных 2. Денежные обязательств приведен в таблице № 2. обязательства отражаются учете не ранее принятия расходных обязательств.
- 3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

Таблица № 1

|  |   | _ |   |  | п/п                  | ₩<br>₩   |  |  |
|--|---|---|---|--|----------------------|----------|--|--|
|  |   | 2 | ٠ |  | рид обязательства    | D        |  |  |
| 1. Обязательства по контрактам (договорам) |   | w |   | Документ-основание/<br>первичный учетный<br>документ |                      |          |  |  |
|  |   | 4 |   | Момент отражения в<br>учете                          |                      |          |  |  |
|  |   | አ |   |  | CVMM9 OF TOTAL CTDS  |          |  |  |
|  | 0 | , |   | Дебет  | Бухгалтерские записи |          |  |  |
|  |   |   |   | Крелит   | Ant Saunth           | пописопи |  |  |

|  | 1.2.2                      |   |   | 1.2.1  | 1.2  |   |   | 1.1.2                      |                    |                         | -  |   |
|--|----------------------------|---|---|--|--|---|---|----------------------------|--------------------|-------------------------|--|---|
| ооязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки               |                            |   | закупки                                       | Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной | Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных за (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений) | производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) |   | 2 Принятие обязательств по |                    | работ, оказание услуг с | продукции, выполнение  |   |
| Бухгалтерская справка (ф. 0504833)   | Контракт (договор)/        |   |   | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка          | ам, заключенным путем про<br>ов котировок, запросов предл  |   | выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату                        | Наклатина окт              |                    | •                       | Контракт (договор)/<br>Бухгалтерская справка<br>(ф. 0504833) | Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным |
| контракта (договора)   | Дата подписания            |   | www.zakupki.gov.ru                            | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте       | ведения конкурентных за<br>ожений)   |   | дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета | TI                         |                    |                         | Дата подписания контракта (договора)                         | ключены с единственным  |
| сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он             | Обязательство отражается в | контрагента «Конкурентная закупка»)           | документации о закупке –<br>НМПК (с указания) | Обязательство отражается в учете по максимальной               | купок  |   | Сумма подписанной накладной, акта, счета                                    |                            |                    |                         | В сумме заключенного контракта                               | поставщиком (подрядчиком, исполнителем)                                   |
| искущий финансов         период         X.502.17.XXX       X.502.11         На плановый период | На теклині финансовый      | На плановый период X.506.X0.XXXX X.502 X7 XXX | X.506.10.XXX                                  | На текущий финансовый период                                   |  |   | 0.506.10.XXX  | 0.506.X0.XXX               | На плановый период | 0.506.10.XXX            | На текущий финансовый период                                 | м, исполнителем)  |
| финансовый иод X.502.11.XXX  | THOUGOOD THE               | ŭ nepuod                                      | X.502.17.XXX                                  | инансовый<br>эд  |  |   | 0.502.11.XXX  | 0.502.X1.XXX               | <i>чй период</i>   | 0.502.11.XXX            | финансовый<br>100  |   |

| 2.1.2                  | 2.1.1  | 2.1                                      |   | 1.4.1   | 1.4   | 1.3.1<br>1.3.2   |  |
|------------------------|--|--|---|---|---|--|--|
| Взносы на обязательное | Зарплата   | Обязательства, связанные с оплатой труда |   | Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполгода | Уточнение обязательств по контрактам  Тротокол гобязательств на сумму  экономии при заключении закупки/Буконтракта (договора) по результатам конкурентной закупки  Уменьшение принятого обязательства в случае:  признания закупки;  признания закупки;  признания победителя закупки уклонивши закупки уклонившимся от закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)  закупки уклонившимся от заключения контракта (ф. 0504833) |  |
| Расчетные ведомости    | Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности | оплатой труда                            | 2. Обязательств                         | Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  | м (договорам), принятые в   | контрактам Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)   |  |
| В момент образования   | Начало текущего<br>финансового года                    |  | 2. Обязательства по текущей деятельност | Начало текущего финансового года                                      | прошлые годы и не испол   | Дата подписания государственного контракта  Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)  |  |
| Сумма начисленных      | Объем утвержденных<br>плановых назначений              |  | и учреждения                            | Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств    | ненные по состоянию на начало текущего финансового                              | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки  Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»   |  |
| X.506.10.213           | X.506.10.211   |  |   | X.502.21.XXX  | чало текущего ф   | X.502.X7.XXX         На текущий пер         X.502.17.XXX         На планов         X.502.X7.XXX         На текущий пер         X.506.10.XXX         На планов         X.506.X0.XXX   |  |
| X.502.11.213           | X.502.11.211   |  |   | X.502.11.XXX  | ринансового   | X.502.X7.XXX       X.502.X1.XXX         На текущий финансовый период       X.506.10.XXX         X.502.17.XXX       X.506.10.XXX         На плановый период       X.506.X0.XXX         На текущий финансовый период       X.502.17.XXX         X.506.10.XXX       X.502.17.XXX         На плановый период       X.502.X7.XXX  |  |

|   | 2.3.1   | ,   | ٠            |   |                         | 2.  | 2  |   | ) [.  |   |
|---|---|---|--------------|---|-------------------------|---|--|---|---|---|
|   |   | 2.3.  |              |   |                         | 2.2.3                                       | 2.2.2  | 2.2.1   | -   |   |
|   | Начисление налогов (налог на на имущество, налог на прибыль, НДС) | Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы) |              | (ф. 0504505)                                    | к учету                 | Корректировка ранее принятых обязательств в | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Обязательства по расчетам с подотчетными лицами | пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний   |
|   | Налоговые регистры,<br>отражающие расчет налога                   | ом, по возмещению вреда, г<br>полнительные документы)   |              |   |                         | Авансовый отчет<br>(ф. 0504505)             | Приказ о направлении в<br>командировку                           | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет                                   | подотчетными лицами                             | (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных сумм начисленных |
| ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)           | В дату образования<br>кредиторской<br>задолженности –             | 10 другим выплатам  |              | руководителем                                   | (ф. 0504505)            | Дата утверждения                            | Дата подписания приказа<br>руководителем                         | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем                                       |   | кредиторской задолженности — не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление   |
|   | Сумма начисленных<br>обязательств (платежей)                      |   |              | увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | перерасходе – в сторону | Корректировка                               | Сумма начисленных обязательств (выплат)                          | Сумма начисленных обязательств (выплат)   |   | обязательств (платежей)   |
| X.506.10.XXX X.502.11 <i>На плановый период</i> X.506.X0.XXX X.502.X1 |   |   | X.506.10.XXX | Экономия<br>способом «Красное сторно»           | X.506.10.XXX            | Перерасход                                  | X.506.10.XXX   | X.506.10.XXX  |   |   |
| X.502.11.XXX<br>ый период<br>X.502.X1.XXX                             | финансовый под  |   | X.502.11.XXX | омия<br>кное сторно»                            | X.502.11.XXX            | асход                                       | X.502.11.XXX   | X.502.11.XXX  |   |   |

|                             |   |  | <u> </u>  | <del></del>                |   | Т                                 |                                    |   |  | , г          |                                    |                         |  |
|-----------------------------|---|--|---|----------------------------|---|-----------------------------------|------------------------------------|---|--|--------------|------------------------------------|-------------------------|--|
|                             | 3.3   | 3.2  | <del></del>   |                            | 2.3.4   |                                   |                                    |   | 2.3.3  | 2            |                                    |                         | 2.3.2  |
|                             | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за | Уменьшение размера созданного резерва  | Принятие обязательства на сумму созданного резерва                        |                            | Иные обязательства  |                                   |                                    |   | начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом       | 11.          |                                    |                         | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей |
|                             | Документы, подтверждающие возникновение                         | Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов                 | 3.                         | Документы, подтверждающие возникновение обязательства   | обязательства учреждения          | иные документы,<br>устанавливающие | (следственных) органов.                 | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления сулебных |              | (другие распоряжения руководителя) | Служебные записки       | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с                     |
|                             | В момент образования<br>кредиторской<br>задолженности           | Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва                     | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики                | 3. Отложенные обязательств | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию |                                   |                                    | бухгалтерию                             | Дата поступления исполнительных покументов в                 |              |                                    | HOOOAOANMOCIN IIIIAICMA | В момент подписания документа о                          |
|                             | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва       | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»  | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике | ва                         | Сумма принятых<br>обязательств  |                                   |                                    |   | Сумма начисленных обязательств (выплат)                      |              |                                    |                         | Сумма начисленных обязательств (платежей)                |
| X.502.99.XXX   X.502.11.XXX | На текущий финансовый<br>период                                 | X.506.90.XXX   | X.506.90.XXX  |                            | X.506.10.XXX  | X.506.X0.290 <sup>&lt;1&gt;</sup> | На планов                          | X.506.10.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>       | На текущиі<br>пер  | X.506.X0.291 | На плано                           | X.506.10.291            | На текущи<br>пеј   |
| X.502.11.XXX                | финансовый<br>ход   | X.502.99.XXX   | X.502.99.XXX  |                            | X.502.11.XXX  | X.502.X1.290 <sup>&lt;1&gt;</sup> | На плановый период                 | $X.506.10.290^{<1>} X.502.11.290^{<1>}$ | На текущий финансовый<br>период                              | X.502.X1.291 | На плановый период                 | X.502.11.291            | На текущий финансовый<br>период                          |

| Γ. |   |   |
|----|---|---|
| ļ: | 3.5   | 3.4   |
|    | Скорректированы ранее подтверждающ обязательства по зарплате — в возникновение части отпускных, на отпуск на отпуск бых, на отпуск бых, обязательства отпускным/ бухгалтерская обязательства отпускным/ бухгалтерская обязательства отпускным/ бухгалтерская обязательства отпускным/ | счет созданных резервов Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва                                       |
|    | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  | обязательства/<br>Бухгалтерская справка<br>(ф. 0504833)   |
|    | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным  |   |
|    | Сумма принятого обязательства по обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»   |   |
|    | X.506.10.211  | На плановый периодX.502.99.XXXX.502.X1.XXXНа текущий финансовый периодX.506.10.XXXX.506.90.XXXНа плановый периодX.506.X0.XXXXX.506.90.XXX |
|    | X.502.11.211  | На плановый периодX.502.99.XXXX.502.X1.XXXНа текущий финансовый периодX.506.10.XXXX.506.10.XXXX.506.90.XXXНа плановый периодX.506.90.XXX  |

# Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

Таблица № 2

|   | T   |   | T             |                      |
|---|---|---|---------------|----------------------|
| <u> </u>  |   | _ | п/п           | \ <b>%</b>           |
| 1.1 Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей                            |   | 2 |               | Вил обязательства    |
| Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи   | 1. Денежные обязатель                               | 3 | основание     | Документ-            |
| Дата подписания подтверждающих документов   | 1. Денежные обязательства по контрактам (договорам) | 4 | в учете       | Момент               |
| Сумма начисленного X.502.11.XXX X.502.12.XXX обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | оворам)   | 5 | обязательства | Сумма                |
| X.502.11.XXX  |   | 6 | Дебет         | Бухгалтерс           |
| X.502.12.XXX  |   | 7 | Кредит        | Бухгалтерские записи |

| 2.1.2  | 2.1.1  | 2.1   |   | 1.3   |  | 1.2.3   | 1.2.2  |   | 1.2.                      |
|--|--|---|---|---|--|---|--|---|---------------------------|
| Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от |  | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда | 2. Де   | Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса |  | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | <del></del>   |                           |
| Расчетные ведомости (ф. 0504402).<br>Расчетно-платежные  | Расчетные ведомости<br>(ф. 0504402).<br>Расчетно-платежные<br>ведомости (ф. 0504401) | оплатой труда                                     | 2. Денежные обязательства по текущей деятельн | Контракт<br>(договор).Счет на<br>оплату   | документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной                       | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)   | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг  | лнение работ, оказание ус |
| Дата принятия<br>обязательства   | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов                             |   | ю текущей деятельности                        | Дата, определенная<br>условиями контракта<br>(договора)   |  |   | документации в бухгалтерию   | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации  | луг, в том числе:         |
| Сумма начисленных обязательств (платежей)  | Сумма начисленных обязательств (выплат)  |   | ости учреждения                               | Сумма аванса  |  |   |  | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса |                           |
| X.502.11.213   | X.502.11.211   |   |   | X.502.11.XXX  |  | X.502.11.XXX  | X.502.11.XXX   | X.502.11.XXX  |                           |
| X.502.12.213   | X.502.12.211   |   |   | X.502.12.XXX  |  | X.502.12.XXX  | X.502.12.XXX   | X.502.12.XXX  |                           |

| 2.3.3                             | 2.3.2   | 2.3.1  | 2.3  | 2.2.1<br>2.2.2<br>2.2.2<br>2.2.3   |  |
|-----------------------------------|---|--|--|--|--|
| Уплата штрафных санкций и сумм,   | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей  | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выпл |  | несчастных случаев и профзаболеваний   |
| Исполнительный лист.              | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | Налоговые декларации, расчеты                              | том, по возмещению вр  | с подотчетными лицам Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет Приказ о направлении в командировку Авансовый отчет (ф. 0504505)  | веломости (ф. 0504401)   |
| Дата принятия                     | Дата принятия<br>обязательства  | Дата принятия<br>обязательства                             | да, по другим выплатам   | и Дата утверждения (подписания) заявления руководителем Дата подписания приказа руководителем Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем  | THE PROPERTY OF THE PROPERTY O |
| Сумма начисленных                 | Сумма начисленных обязательств (платежей)   | Сумма начисленных обязательств (платежей)                  |  | Сумма начисленных обязательств (выплат) Сумма начисленных обязательств (выплат) Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону уменьшения сторону уменьшения   |  |
| X.502.11.290 <sup>&lt;1&gt;</sup> | X.502.11.291  | X.502.11.XXX   |  | X.502.11.XXX  X.502.11.XXX  X.502.11.XXX  Экономияспос сто   |  |
| X.502.12.290 <sup>&lt;1&gt;</sup> | X.502.12.291  | X.502.12.XXX   |  | X.502.11.XXX       X.502.12.XXX         X.502.11.XXX       X.502.12.XXX         Перерасход       X.502.12.XXX         Х.502.11.XXX       X.502.12.XXX         Экономияспособом «Красное сторно»       X.502.11.XXX         X.502.11.XXX       X.502.12.XXX |  |

.

| <u>[</u> : | 2.  |  |
|------------|---|--|
|            | 2.3.4 Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | предписанных судом   |
|            | Документы, Дата поступл являющиеся документаци основанием для оплаты бухгалтерию обязательств | Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения |
|            | Дата поступления<br>документации в<br>бухгалтерию   | обязательства  |
|            | Сумма начисленных X.502.11.XXX X.502.12.XXX обязательств (платежей)                           | обязательств<br>(платежей)   |
|            | X.502.11.XXX  |  |
|            | X.502.12.XXX  |  |

Х- 1-18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

разрядах — виды расходов; −в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разделы – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17

в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

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

<1> В разрезе подстатей КОСГУ.

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты — существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее — События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

- 2. Событиями после отчетной даты признаются:
- 2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».
- 2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».
- 3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:
- 3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:
- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

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

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.

При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

# Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

- 1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
- 2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее учредитель).
- 3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

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

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

- 4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.
- 5. Передаются следующие документы:
- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;

- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.
- 6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

- 7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
- 8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр увольняемому лицу, 3-й экземпляр уполномоченному лицу, которое принимало дела.

#### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.
- 1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

# 2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

- 2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.
- 2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:
- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно

отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

- истечение срока исковой давности, если принимаемые университетом меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.
- 2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:
- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
  - возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.
  - 2.4. Не признаются сомнительными:
- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает
   90 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

# 3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает инвентаризационная комиссия (далее-Комиссия) при проведении ежегодной инвентаризации финансовых активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Дополнительно на рассмотрение комиссии предоставляются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления

процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

- 3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.
- 3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:
  - а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (Приложения 1, 2);
  - б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
  - копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления,
   вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
  - договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

- копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.
- 3.6. Решение Комиссии о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется Актом (Приложение 3), содержащим следующую информацию:
  - полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
  - подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем университета.

#### Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к Пояснительной записке (ф. 0503760)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

| Номе<br>р<br>(код)<br>счет<br>а<br>бюд<br>жетн<br>ого<br>учет<br>а с | -                |                      |                      | T                                       | Cy  | умма за                                 | адолжен                                   | ност                             | и, руб.              |                      |     |  |                      |
|--|------------------|----------------------|----------------------|---|---|---|---|----------------------------------|----------------------|----------------------|-----|--|----------------------|
|  | H                | на начало года       |                      |   | изменение<br>задолженности                |   |   | на конец<br>отчетного<br>периода |                      |                      | ]   | на конец<br>аналогичного<br>периода<br>прошлого<br>финансового<br>года |                      |
|  |                  | И3                   | них:                 | увел                                    | іичени<br>е                               | ľ                                       | ньшен<br>ие                               |                                  | из                   | них:                 |     | из них:  |                      |
| расш<br>ифро<br>вкой<br>по<br>конт<br>раге<br>нтам                   | В<br>с<br>е<br>г | долг<br>осро<br>чная | прос<br>роче<br>нная | ден<br>еж<br>ны<br>е<br>рас<br>чет<br>ы | нед<br>ене<br>жн<br>ые<br>рас<br>чет<br>ы | ден<br>еж<br>ны<br>е<br>рас<br>чет<br>ы | нед<br>ене<br>жн<br>ые<br>рас<br>чет<br>ы | В<br>с<br>е<br>г                 | долг<br>осро<br>чная | прос<br>роче<br>нная | все | дол<br>гос<br>ро<br>чн<br>ая   | прос<br>роче<br>нная |
| 1  | 2                | 3                    | 4                    | 5                                       | 6   | 7                                       | 8   | 9                                | 10                   | 11                   | 12  | 13   | 14                   |
| Номе<br>р<br>счета   |                  |                      |                      | -                                       |   |   |   |                                  |                      |                      |     |  |                      |
| Конт<br>раген<br>г 1   |                  |                      |                      |   |   |   |   |                                  |                      |                      |     |  | •                    |

2. Сведения о просроченной задолженности

| Номер  |                |                   | Дебитор (кредитор)                                  |     |                  | Причины<br>образования |               |
|--|----------------|-------------------|---|-----|------------------|------------------------|---------------|
| помер<br>(код) счета<br>бюджетног<br>о учета | Сумма,<br>руб. | возникнове<br>ния | исполнен<br>ия по<br>правово<br>му<br>основани<br>ю | инн | наименова<br>ние | код                    | пояснен<br>ия |
| 1  | 2              | 3                 | 4   | 5   | 6                | 7                      | 8             |

| Бухгалтер               | _         |                       |
|-------------------------|-----------|-----------------------|
| Руководитель учреждения | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| , 1                     |           |                       |

|    |    |    | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|----|----|----|-----------|-----------------------|
| «» | 20 | Γ. |           |                       |

9 1

## 1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

|   | Наиме<br>нован |                           |  | На начало  | года  |               | На к   | онец отчетн  | ого перио                                       | да            |
|---|----------------|---------------------------|--|--|---|---------------|--|--|---|---------------|
| Номер<br>забала<br>нсовог<br>о<br>счета | 1              | Ко<br>д<br>стр<br>ок<br>и | деяте<br>льнос<br>ть с<br>целев<br>ыми<br>средст<br>вами | деятель<br>ность по<br>государс<br>твенном<br>у<br>заданию | прино<br>сящая<br>доход<br>деяте<br>льнос<br>ть | ит<br>ог<br>о | деяте<br>льнос<br>ть с<br>целев<br>ыми<br>средст<br>вами | деятель<br>ность по<br>государс<br>твенном<br>у<br>заданию | прино<br>сящая<br>доход<br>деяте<br>льнос<br>ть | Ит<br>ог<br>о |
| 1                                       | 2              | 3                         | 4  | 5  | 6   | 7             | 8  | 9  |   |               |

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

| Бухгалтер               |           |                       |
|-------------------------|-----------|-----------------------|
| Руководитель учреждения | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| «»20 г.                 | (подпись) | (расшифровка подписи) |

#### Akt $N_{0}$

| о признании  | дебиторской задол  | гженн                            | ости сомнит  | ельной или безнат  | ежч  | IOŬ V DOLIOVANIA  |
|--|--|----------------------------------|--|--|--|---|
|  |  |                                  |  |  | (C/K1)   | ои к взысканию  |
| В соответствии с   | : Положением №   | OT                               | m ·  | •  |  |   |
| признать следую  | ШУЮ леоиторскую  | 22 110 1                         | INCOUNT 6  |  | кани   | ию:   |
| -) ALMOIOTON OCHOR   | эалия для возоонов                                       | пения                            | TINOMERUNIT  | DOT TOTAL TOTAL  | енн  | ости,   |
| продусмотренны   | е законодательство                                       | М Рос                            | ссийской Фе,   | дерации:   |  |   |
| Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КП              | Сумма дебиторской задолженности,                         | п<br>де<br>задо<br>без           | нование для ризнания биторской олженности надежной кысканию              | Документ, подтверждающ обстоятельство признания безнадежной взысканию дебиторской задолженност       | ДЛЯ<br>К   | Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*                    |
| * IT   |  |                                  |  |  |  |   |
| взыскания.   | нований для возобо азывается дата око нования для возобо | нчан                             | ия срока возі  | можного возобнов   | лени   | ия процедуры  |
| Наименование<br>организации<br>(Ф. И. О.)<br>должника,<br>ИНН/ОГРН/КПП | Сумма<br>дебиторской<br>задолженности,                   | Осн<br>пр<br>деб<br>задо<br>безн | ование для<br>ризнания<br>биторской<br>лженности<br>адежной к<br>ысканию | Документ, подтверждающи обстоятельство д признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности | ций Причинь<br>для невозможно<br>возобновлен<br>к процедурь<br>взыскания<br>задолженно |   |
| признать следующ   | ую дебиторскую за  | адолж                            | сенность сом   | нительной:   |  |   |
| Наименование<br>организации<br>(Ф.И.О.)<br>должника,<br>ИНН/ОГРН/КПП   | Сумма дебиторск<br>задолженности, ру                     | юй                               | Основани<br>дебиторско   | е для признания<br>ой задолженности<br>нительной   | об<br>дл<br>д<br>за,   | Документ, тверждающий стоятельство и признания сбиторской долженности омнительной |
| Инвентаризационна  | og konthoona   |                                  |  |  |  |   |
|  | и комиссия   |                                  |  |  |  |   |
| Председатель комис   | ссии:  |                                  |  |  |  |   |
| (должност<br>Алены комиссии:   | ь)   | (подп                            | ись)   |  | (p   | асшифровка<br>подписи)  |
| (должності   | ь)   | (подп                            | ись)   | -  |  | асшифровка<br>подписи)  |

| (подпись) |
|-----------|
|           |
|           |

(расшифровка подписи)

## Порядок оформления направления в поездку обучающихся ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

#### I. Общие положения

- 1. Настоящий Порядок оформления направления в поездку обучающихся ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее соответственно Порядок, Университет) определяет порядок направления обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности Университета и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Университета, Уставом Университета.
- 2. В целях применения настоящего Порядка под направлением обучающихся признаётся поездка на определенный срок вне места расположения Университета по приказу ректора Университета для участия в любых мероприятиях, связанных с реализацией уставных прав, обучающихся Университета.
  - 3. Инициировать поездку обучающихся могут следующие должностные лица:
- а) декан факультета (директор института, колледжа), в случае его отсутствия его заместитель;
- б) руководитель структурного подразделения, чьи интересы обучающиеся будут представлять в поездке.
- 4. Целесообразность направления обучающихся в поездку определяют проректоры в пределах своих компетенций.
  - 5. Выезд обучающихся утверждает ректор Университета.

### II. Порядок оформления направления обучающихся с возмещением расходов

- 6. Основанием для направления обучающегося является приказ ректора Университета или уполномоченного лица, который издается по каждому факту направления обучающихся.
- 7. Обучающийся, не достигший совершеннолетнего возраста (18 лет), может быть направлен в поездку только в сопровождении лица, достигшего совершеннолетия (далее Сопровождающий).
- 8. Сопровождающим может быть лицо, достигшее совершеннолетия из числа студентов старших курсов (4-5 курс), а также профессорско-преподавательского состава или административно-управленческого и обслуживающего персонала Университета.

- 9. Для направления обучающегося в поездку руководитель структурного подразделения или лицо его замещающее составляет представление (Приложение № 1), которое согласуется с проректором соответствующего направления. Далее указанное представление передается в планово-экономический отдел для отметки о форме обучения студента (бюджетная или договорная), о наличии средств и наименовании сметы, за счет которой в соответствии с визой руководителя структурного подразделения или лица его замещающего предполагается осуществить расходы по направлению обучающихся в поездку.
- 10. После отметки планово-экономического отдела представление передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности для определения возможности выдачи аванса на поездку. Далее специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает передачу представления специалисту отдела по работе со студентами, который проверяет его на правильность и полноту заполнения. На основании представления специалист отдела по работе со студентами готовит проект приказа о направлении на поездку обучающихся и подает его на подпись ректору или уполномоченному лицу.
- 11. Копия подписанного ректором или уполномоченным лицом приказа, а также копия представления (при необходимости) передаются в отдел бухгалтерского учета и отчётности для составления заявки на денежные средства, выплачиваемые обучающимся в качестве аванса, а также в качестве основания для принятия авансового отчета о расходах во время поездки и окончательного расчета.
- 12. После издания приказа специалист отдела по работе со студентами доводит выписки из приказов до структурных подразделений (факультетов, институтов, колледжа).
- 13. Отдел по работе со студентами выдает обучающимся оформленное направление на поездку (Приложение № 2).
- 14. Отдел по работе со студентами ведет регистрацию приказов по движению обучающихся в регистрационном журнале.
- 15. После возвращения из поездки студенты делают отметку о прибытии в Университет в отделе по работе со студентами и в течение трех дней составляют авансовый отчет установленной формы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Кроме названных документов прилагают краткий отчет о выполнении задания с заключением руководителя структурного подразделения о его выполнении, направление с отметками о прибытии и выбытии в пункты назначения. Авансовый отчет с приложением комплекта документов представляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

#### III. Гарантии и компенсации

17. При направлении студента в поездку ему гарантируется компенсация следующих видов расходов:

а) расходы на проезд в плацкартном вагоне поезда, включая оплату постельного белья, а также другими видами транспорта;

б) 50% от размера гарантированной законодательством оплаты жилого помещения работникам за сутки, в исключительных случаях при наличии средств оплата проживания возмещается по фактически произведенным расходам;

в) 50% от размера суточных, гарантированных законодательством работникам, связанных с их нахождением вне места их основной работы;

г) оплата организационных взносов за участие в мероприятиях.

| Приложени | e № | 1 |
|-----------|-----|---|
|           |     | - |

к Порядку оформления направления в поездку обучающихся ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

Врио ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

Байханову И.Б.

директора института филологии, истории и права

#### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с Порядком оформления направления в поездку обучающихся ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет», от 25.12.2020 года № 600-д прошу направить студента (ов):

| No            | Фамилия, Имя, Отчество | Группа    |      |
|---------------|------------------------|-----------|------|
| 1.            |                        | 1 pyillia | Курс |
| 2.            |                        |           |      |
| 3.            |                        |           |      |
| 4.            |                        |           |      |
| 5.            |                        |           |      |
| •             |                        |           |      |
| ю месту назна | чения                  |           |      |

| Pacx                           | коды по направлению прошу                          | V ОТНЕСТИ 32 сцет  |   |                                    |              |
|--------------------------------|--|--|---|------------------------------------|--------------|
|                                |  | , omeen sa eqei  |   |                                    |              |
| ОСН                            | ование   |  |   |                                    |              |
| ·                              |  |  |   |                                    |              |
|                                | Смета пл   | панируемых расходов на   | а провеление по   | ) <del>(2) TIZI</del>              |              |
| <u>No</u> .                    | танменование затрат                                | Описание расходов  |   |                                    |              |
| 1.                             | Транспортные расходы                               | рисходов   | Цена  | К-во                               | Сумма        |
| 2.                             | Проживание   |  |   |                                    |              |
| 3.                             | Питание  |  |   |                                    | <del> </del> |
| 4.                             | Иные расходы                                       |  |   |                                    |              |
|                                | Итого  |  |   |                                    | <del> </del> |
|                                | -22010   |  |   |                                    |              |
| сего                           | у выдать аванс из расчет<br>ивание•<br>:           | га на одного студента<br>(прописью)  |   | , суточнь                          |              |
| изы:                           |  | (прописью)   |   |                                    | рублей       |
| изы:                           | ′директор  | (прописью)   |   |                                    | рублей       |
| изы:                           |  | (прописью) Руководите  | ль структурного   | э подразделени                     | рублей       |
| изы:<br>екан/                  | :<br>Директор<br>цпись)                            | (прописью) Руководите, (должность,   | ль структурного   | э подразделени                     | рублей<br>ия |
| изы:<br>екан/                  | :<br>Директор<br>цпись)                            | (прописью) Руководите, (должность,   | ль структурного   | э подразделени                     | рублей<br>ия |
| изы:<br>екан/                  | ′директор  | (прописью) Руководите, (должность,   | ль структурного   | э подразделени                     | рублей<br>ия |
| изы:<br>екан/                  | Директор<br>Цпись)<br>Баванс                       | (прописью) Руководите. (должность, руб., расходы по отче   | ль структурного<br>подпись, Ф.И.С<br>ету отнести за с                                 | э подразделени                     | рублей<br>ия |
| изы:<br>екан/                  | 'директор<br>цпись)<br>- аванс(отм                 | (прописью)  Руководите.  (должность,  руб., расходы по отче  | ль структурного подпись, Ф.И.С ету отнести за сч                                      | о подразделени<br>о.)<br>нет сметы | рублей<br>ия |
| изы:<br>екан/                  | 'директор<br>цпись)<br>- аванс(отм                 | (прописью)  Руководите.  (должность,  руб., расходы по отче  | ль структурного подпись, Ф.И.С ету отнести за сч                                      | о подразделени<br>о.)<br>нет сметы | рублей       |
| изы:<br>екан/<br>(под          | Директор<br>Дпись)<br>- аванс                      | (прописью)  Руководите.  (должность,  руб., расходы по отче  | ль структурного подпись, Ф.И.С ету отнести за сч                                      | о подразделени<br>о.)<br>нет сметы | рублей<br>ия |
| изы:<br>екан/<br>(под          | Директор<br>Дпись)<br>- аванс                      | (прописью)  Руководите.  (должность,  руб., расходы по отче  | ль структурного подпись, Ф.И.С ету отнести за сч                                      | о подразделени<br>о.)<br>нет сметы | рублей       |
| изы: екан/ (под идате          | Директор  Дпись)  аванс  (отметка в принятии к рас | (прописью)  Руководите.  (должность,  руб., расходы по отче  метка планово-финансового отд  При  сходам бухгалтера, отвечающег | ль структурного подпись, Ф.И.С ету отнести за счела) каз № от « то за ведение бухгалт | о подразделени<br>о.)<br>нет сметы | рублей       |
| изы:<br>екан/<br>(под<br>ыдате | Директор<br>Дпись)<br>- аванс                      | (прописью)  Руководите.  (должность,  руб., расходы по отче  метка планово-финансового отд  При  сходам бухгалтера, отвечающег | ль структурного подпись, Ф.И.С ету отнести за счела) каз № от « то за ведение бухгалт | о подразделени<br>о.)<br>нет сметы | рублей       |

#### Приложение № 2

к Порядку оформления направления в поездку обучающихся ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

расшифровка подписи

# Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет»

#### НАПРАВЛЕНИЕ

|                         |                       |                  |                 | на поезд  | ку обучающего   | ОСЯ   |                             |               |
|-------------------------|-----------------------|------------------|-----------------|-----------|-----------------|---|-----------------------------|---------------|
|                         |                       |                  |                 | (фамили   | я, имя, отчеств | 0)  |                             |               |
| Факу-<br>льтет<br>(инст | Обучаю<br>щийся       | место            | назначения      | ]         | Поездка<br>Цата |   |                             |               |
| итут,<br>колле<br>дж)   | (курс,<br>группа)     | страна,<br>город | организац<br>ия | начала    | окончания       | Срок<br>(календарн<br>ые дни)                 | организация -<br>плательщик | Основа<br>ние |
| 1                       | 2                     | 3                | 4               | 5         | 6               | 7   | 8                           |               |
|                         |                       |                  | Co              | держание: | задания (цель   |   |                             |               |
|                         |                       |                  |                 |           | 0               | )   |                             |               |
| Руково                  | одитель<br>урного под | цразделен        | ия              |           |                 |   |                             |               |
| Обучан                  | Ощийся                |                  |                 | пс        | ДПИСЬ           | <u>.                                     </u> | расшифров                   | ка подпи      |
| Прорек                  | тор по                | · .              |                 | по        | ДПИСЬ           |   | расшифрові                  |               |
|                         | подпись               |                  |                 |           |                 |   |                             |               |

Заключение о выполнении задания:

| Краткий отчет                           | о выполнении задания |                       |
|---|----------------------|-----------------------|
| Руководитель структурного подразделения |                      |                       |
| «»202 года                              | (подпись)            | (расшифровка подписи) |