

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕЛИКОЛУКСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»
(ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»)

П Р И К А З

31.12.2019

Великие Луки

№ 264

Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского и налогового учета

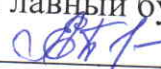
В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ, приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н и другими нормативными актами по бухгалтерскому учету приказываю:

1. Утвердить учетную политику ФГБОУ ВО "ВЛГАФК" для целей бухгалтерского учета и учетную политику для целей налогового учета согласно приложениям и ввести ее в действие с 01 января 2020 года.
2. Ознакомить с Учетной политикой всех работников академии, имеющих отношение к учетному процессу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Павлову Л.Е.

Ректор



В.Н. Шляхтов

Проект вносит
Главный бухгалтер
 Л.Е. Павлова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ФГБОУ ВО "ВЛГАФК" (далее - Учреждение) разработана в соответствии с:

- приказом 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);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом 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);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 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»).

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» (далее – Инструкция № 162н).

I . Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- комиссия по списанию в буфете(приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

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

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

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

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом 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;

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

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

- на сервере по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 15 к настоящей учетной политике.

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложениях 21, 22, 23;
– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 12.

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

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н (приложение 11). При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

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

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

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

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

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

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

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

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.
Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Использование в деятельности учреждения бланков строгой отчетности регламентируется Порядком применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности согласно приложению 5.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0705 "Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации" 0706 «Высшее образование» 0708 "Прикладные научные исследования в области образования"
5-14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none">• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

	<ul style="list-style-type: none"> • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов №157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6).

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

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.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной 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 стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4 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.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.12. 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.

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

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

2.18. 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».

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

3.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- 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 другие, 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. Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

3.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг». Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

3.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки. Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

3.6. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

3.7. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется документом Требование-накладная (ф. 0504204). Основанием для списания материальных запасов является Акт на списание материалов (ф. 0504230).

3.8. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

3.11. 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.

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

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.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

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.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

- высшее образование;
- прикладные научные исследования в области образования;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

5.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении 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 (изготовление продукции);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются 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 распределяются на себестоимость разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения на к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

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

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

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- 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 услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- 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 месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

5.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

6. Расчеты с подотчетными лицами

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

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

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

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

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.7. 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.

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

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

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

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

- Дебет Х.210.05.56Х Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;
- Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

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

8. Расчеты по обязательствам

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

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

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (приложение 16).
Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается 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.

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

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.
Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

10.2. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходится на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

10.3. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи в соответствии с приложением 17..

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

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

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.5. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.6. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 13;

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.

13. Непроизведенные активы

Объекты произведенных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала». Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10. 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 отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- экономист, юрисконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается отдельным локальным нормативным актом учреждения.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Сроки представления бухгалтерской отчетности устанавливаются учредителем.

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

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

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

IX. 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 Министерства спорта Российской Федерации, 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, их количество и тип.

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- 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 персонализированному 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.

Главный бухгалтер

 Л.Е. Павлова

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1 Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- заведующий учебно-спортивным комплексом (председатель комиссии) Иванов Олег Витальевич;
- главный бухгалтер Павлова Лариса Евгеньевна;
- председатель профкома Богданова Светлана Вячеславовна;
- бухгалтер-кассир Москалева Ольга Николаевна.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
 - определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
 - 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;

Состав комиссии по списанию в буфете

1. Для контроля за целесообразностью списания (выбытия) продуктов питания, напитков, выпечки, бакалеи, кухонной посуды, боя посуды, малоценного инвентаря, моющих средств в буфете создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- заведующий учебно-спортивным комплексом (председатель комиссии) Иванов Олег Витальевич;
- заместитель главного бухгалтера Иванова Елена Гавриловна;
- кассир буфета Артамонова Ирина Викторовна.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- списание продуктов питания, напитков, выпечки, бакалеи;
- списание кухонной посуды;
- списание боя посуды, малоценного инвентаря, моющих средств;

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:

- заведующий учебно-спортивным комплексом (председатель комиссии) Иванов Олег Витальевич;
- главный бухгалтер Павлова Лариса Евгеньевна;
- председатель профкома Богданова Светлана Вячеславовна;
- бухгалтер-кассир Москалева Ольга Николаевна.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
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).

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии 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 Павлова Л.Е. (председатель комиссии);
- заместитель главного бухгалтера Иванова Е.Г.;
- начальник отдела кадров Попланова И.Г.;
- заведующая канцелярией Лифаненкова Н.Н..

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;
- С приложением ознакомлены:

Главный бухгалтер

Л.Е. Павлова

31.12.2019

Заместитель главного бухгалтера

Е.Г. Иванова

31.12.2019

Начальник отдела кадров

И.Г. Попланова

31.12.2019

Заведующая канцелярией

Н.Н. Лифаненкова

31.12.2019

ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»

I. Общие положения

1.1. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Великолукская государственная академия физической культуры . спорта» (ФГБОУ ВО «ВЛГАФК») (далее по тексту - Академия) в соответствии со статьей Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт", а также "Положением об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники" (далее - Положение), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 N 359, осуществляют расчеты без применения контрольно-кассовой техники в случае оказания Академией услуг при условии выдачи документа, оформленного на бланке строгой отчетности (далее - БСО).

1.2. К бланкам строгой отчетности Академии относятся следующие документы:

путевые листы;

квитанционные книжки (квитанции);

бланки дипломов; бланки приложений к

дипломам; бланки справок об обучении;

бланки дипломов и удостоверений по программам дополнительного образования и приложения к ним;

бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;

топливные пластиковые карты;

другие бланки в соответствии перечнями, утвержденными федеральными органами исполнительной власти.

1.3. БСО, применяемые при оказании услуг Академией, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

а) наименование документа, номер и серия. Серия и тираж устанавливаются Академией при сдаче заказа типографии;

б) наименование и организационно-правовая форма;

в) место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица;

г) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный Академией, выдавшей документ;

д) вид услуги;

е) стоимость услуги в денежном выражении;

ж) иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация.

1.4. Бланк документа изготавливается типографским способом или формируется с использованием автоматизированных систем.

1.5. Проставление серии и номера на бланке документа, изготовленного типографским способом, осуществляется изготовителем бланков. Дублирование серии и номера на бланке документа не допускается, за исключением серии и номера, наносимых на отрывные части бланка документа.

При изготовлении бланков квитанций в типографии в виде квитанционных книжек, являющихся документами строгой отчетности, каждая книжка, заготовленная на определенную дату и на определенное мероприятие, может иметь общий порядковый номер и серию.

1.6. Изготовленный типографским способом бланк документа должен содержать сведения об изготовителе бланка документа (сокращенное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, номер заказа и год его выполнения, тираж).

1.7. Бланк документа должен заполняться четко и разборчиво, исправления не допускаются. Испорченный или неправильно заполненный бланк документа перечеркивается и прилагается к книге учета бланков за тот день, в котором они заполнялись.

1.8. Академия вправе использовать бланки строгой отчетности, утвержденные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.02.2000 N 20н "Об утверждении бланков строгой отчетности" при условии проставления недостающих реквизитов и издания соответствующего приказа по Академии.

II. Приемка, хранение и порядок учета бланков строгой отчетности

2.1. Приемка изготовленных поставщиками БСО производится по сопроводительным документам (накладным, квитанциям и т.п.) заведующей складом на склад Академии.

2.2. Работникам, связанным с выдачей, хранением, использованием БСО, Академией создаются условия, обеспечивающие сохранность бланков строгой отчетности.

2.3. С работниками заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности по форме, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также

типовых форм договоров о полной материальной ответственности", на получение, хранение, учет и выдачу бланков документов, а также прием от населения наличных денежных средств согласно документам.

2.4. Приёмка БСО производится заведующей складом Академии в день поступления бланков. Комиссия по приемке БСО, утвержденная приказом ректора Академии, проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладным, квитанциям и т.п.), и составляет акт приемки бланков документов. Акт, утвержденный ректором Академии, является основанием для принятия бланков документов на учет указанным работником.

2.5. В соответствии с нормами Инструкции по бюджетному учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2008 N 148н "Об утверждении инструкции по бюджетному учету", бланки строгой отчетности подлежат учету на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности".

Поступившие на склад бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности на складе".

2.6. Аналитический учет бланков строгой отчетности бухгалтером бухгалтерии, осуществляющей учет товарно-материальных ценностей, ведется в электронной форме в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, а также по местам их хранения с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, их количества и стоимости, а также по материально-ответственным и подотчетным лицам. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

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

2.8. Выдача бланков строгой отчетности со склада оформляется требованием накладной. Требование-накладная выписывается в двух экземплярах. Один экземпляр служит основанием для списания материальных запасов, второй остается у лица, получившего БСО. Требование-накладную подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения материальных запасов.

Выданные со склада в установленном порядке бланки строгой отчетности отражаются по Дебету счета "Расходование материальных запасов" и Кредиту счета "Уменьшение стоимости прочих материальных запасов". Одновременно производится запись по забалансовым счетам: Дебет 03 "Бланки строгой отчетности в подотчете" - Кредит 03 "Бланки строгой отчетности на складе".

2.9. Проштампованные бланки строгой отчетности регистрируются в Книге учета бланков строгой отчетности и передаются материально ответственному лицу. При передаче на реализацию бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета

03 "Бланки строгой отчетности в подотчете" на Дебет забалансового счета 03 "Бланки строгой отчетности на реализации".

2.10. Материально ответственные лица отчитываются за полученные и использованные бланки строгой отчетности корешками БСО, неся ответственность за использование каждого полученного ими бланка строгой отчетности.

2.11. Уполномоченные по реализации БСО лица обязаны сдать в кассу Академии или перечислить на лицевой счет учреждения вырученные деньги за реализованные БСО.

Поступление денежных сумм в кассу учреждения оформляется следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 2 201 34 510 "Поступления в кассу"

Кредит счета 2 205 31 667 "Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг". Одновременно реализованные бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03 "Бланки строгой отчетности на реализации".

2.12. Возврат нереализованных бланков строгой отчетности оформляется накладной и отражается по цене реализации записью способом "красно сторно" следующим образом:

Дебет счета 2 205 31 567 "Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг"

Кредит счета 2 401 01 131 "Доходы от оказания платных услуг".

Исправление способом "красное сторно" оформляется справкой по форме N 0504833, в которой необходимо сделать ссылку на номер и дату исправляемого журнала операций, а также обосновать внесение исправлений. Возврат нереализованных бланков строгой отчетности, предназначенных к уничтожению, отражается списанием с забалансового счета 03 "Бланки строгой отчетности на реализации" и записью на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению".

2.13. Академия реализует основные профессиональные образовательные программы высшего образования с последующей выдачей документа об образовании установленного государственного образца - диплома об образовании и присвоении квалификации. В случае не прохождения итоговой аттестации, а также отчисления из Академии по соответствующему основанию обучающемуся выдается справка об обучении, форма которой устанавливается Академией самостоятельно. **Бланки дипломов, приложений к дипломам, справки об обучении** являются бланками строгой отчетности. Заведующая складом по требованию-накладной отпускает бланки дипломов, приложений к ним и справок об обучении лицам, определенным в пунктах 4-6 Таблицы Приложения № 2 к приказу. Бланк справки об обучении формируется и изготавливается с использованием автоматизированных систем указанными ответственными лицами. Данные ответственные лица осуществляют учёт, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

Для регистрации указанных бланков ведутся книги учета бланков строгой отчетности, книги учёта окончивших ФГБОУ ВО «ВЛГАФК» и регистрации выдачи дипломов, журналы выдачи приложений к диплому о высшем образовании и книги регистрации выдачи справок об обучении

по формам, утвержденным приказом ректора Академии (Приложение №№ 3-6). Указанные книги и журналы прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и подписью ректора Академии.

Передача полученных образовательным учреждением бланков в другие учреждения не допускается. Копии выданных документов в одном экземпляре хранятся в архиве Академии в личном деле выпускника. Списание испорченных бланков дипломов, приложений к ним и справок об обучении оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), утвержденным Инструкцией N 25н.

2.14. Академия реализует дополнительные профессиональные образовательные программы высшего образования с последующей выдачей **бланков дипломов и удостоверений по программам дополнительного образования, приложений к ним**, которые являются бланками строгой отчетности. Порядок выдачи документов установленного образца, заполнения и хранения соответствующих бланков документов закреплен в соответствующих инструкциях, утвержденных постановлением Минобрнауки России. Заведующая складом по требованию-накладной отпускает бланки дипломов и удостоверений по программам дополнительного образования, приложений к ним лицу, определенному в пункте 7 Таблицы Приложения № 2 к приказу. Указанное лицо осуществляют учёт, хранение, выдачу и уничтожение бланков строгой отчетности.

Ответственным лицом ведётся регистрация указанных бланков в книге регистрации бланков строгой отчётности, книге регистрации выдачи дипломов и удостоверений по программам дополнительного образования, журнале выдачи приложений к диплому (удостоверению) по программам дополнительного образования по формам, утвержденным приказом ректора Академии (Приложение №№ 3, 7, 8). Указанные книги и журналы прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и подписью ректора Академии.

Копии выданных документов в одном экземпляре хранятся в Центре дополнительного образования Академии. Списание испорченных бланков дипломов и удостоверений по программам дополнительного образования, приложений к ним в них оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), утвержденным Инструкцией N 25н.

2.15. **Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним** являются защищенной полиграфической продукцией. Приказом Минфина России от 22.12.2003 N 117н утверждены образцы трудовой книжки и вкладыша в нее, а также порядок обеспечения ими работодателей. Порядок поступления и выдачи трудовых книжек регламентируется Ж РФ (часть 2, статья 66), постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках".

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним передаются со склада по требованию-накладной лицу, указанному в п. 8 Таблицы Приложения № 2 к приказу, который осуществляет учет, хранение и уничтожение указанных бланков строгой отчетности. С целью учета трудовых книжек и вкладышей к ним указанным лицом ведутся:

- книга учёта бланков строгой отчетности (трудовых книжек и вкладышей к ним);

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Форма книги учета бланков строгой отчетности (трудовых книжек и вкладышей к ним), утверждается приказом ректора Академии (Приложение № 3). Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ведется в соответствии с приложением N 3 к постановлению Минтруда России от 10.10.2003 N 69. В книгу учёта бланков строгой отчетности (трудовых книжек и вкладышей к ним) вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка. В свою очередь, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные вновь поступившим работникам, не имеющим трудового стажа. Обе книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью ректора Академии, а также скреплены печатью (п. 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (далее - Правила)). В соответствии с пунктом 42 Правил бланки трудовых книжек и вкладыши в них хранятся в отделе кадров Академии как бланки строгой отчетности. Списание испорченных бланков трудовых книжек и вкладышей в них оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), утвержденным Инструкцией N 25н.

2.16. В Академии используются бланки строгой отчетности - **путевые листы**, учет которых ведётся на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности". Заведующая складом по требованию-накладной отпускает бланки путевых листов ответственному лицу, указанному в пункте 2 Таблицы Приложения № 2 к приказу. Указанное лицо осуществляют учёт, хранение, выдачу и уничтожение бланков строгой отчетности. Путевые листы хранятся в сейфе бухгалтерии. Ответственным лицом ведётся регистрация указанных бланков в книге регистрации бланков строгой отчётности по формам, утвержденным приказом ректора Академии (Приложение № 3). Книги регистрации выданных бланков строгой отчётности прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью ректора и печатью Академии. Списание испорченных бланков путевых листов оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), утвержденным Инструкцией N 25н.

2.17. **Топливная пластиковая карта** - это платежная небанковская карта, выпускаемая топливной организацией. По топливной карте водители автохозяйства заправляют транспортные средства горюче-смазочными материалами. Многоцветные литровые топливные карты с суточным лимитом учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности". Топливная карта предполагает последующие безналичные расчеты по оплате отпущенных ГСМ.

Заведующая складом по требованию-накладной отпускает топливные пластиковые карты ответственному лицу, указанному в пункте 9 Таблицы Приложения № 2 к приказу. Указанное лицо осуществляют учёт, хранение, выдачу и уничтожение топливных пластиковых карт. Ответственным лицом ведётся регистрация указанных карт в книге регистрации бланков строгой

отчётности по формам, утвержденным приказом ректора Академии (Приложение № 3). Книга регистрации бланков строгой отчётности прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью ректора и печатью Академии.

Поставщик ведет учет объема ГСМ, отпущенных Заказчику на основании договора с Академией. На топливной карте может быть записано количество топлива, оплаченного Академией, или некоторая сумма денежных средств, необходимых для расчетов в точках обслуживания. Информация по топливным картам обрабатывается электронным способом, что позволяет получить отчет о движении топлива за любой период по отдельно взятой карте или по всем картам учреждения.

Топливная карта может быть: 1) нелимитированной; 2) лимитированной.

На нелимитированную карту вносится информация о количестве литров каждого вида ГСМ, приобретенного Академией у поставщика нефтепродуктов, которое может быть получено покупателем в полном объеме остатка на карте без суточных ограничений. В случае, когда установленный на нелимитированной карте объем топлива будет исчерпан, возможность получения ГСМ приостанавливается.

На лимитированной карте устанавливается единый суточный лимит (количество литров) разных видов топлива. Топливные пластиковые карты хранятся в сейфе бухгалтерии. Для списания топливных пластиковых карт в случаях увольнения водителя, утери и др. возможно использовать акт на списание по ф. 0504816.

III. Контроль за сохранностью бланков строгой отчетности

3.1. Инвентаризация бланков строгой отчетности, находящихся в кассе Академии, осуществляется одновременно с инвентаризацией наличных денежных средств в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Решением Совета Директоров Центрального банка России от 22.09.1993 N 40 (письмо Банка России от 04.10.1993 N 18).

3.2. Порядок проведения инвентаризации и оформления ее результатов установлен Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

При этом бюджетные учреждения результаты проведенной инвентаризации оформляют в соответствии с формами регистров бюджетного учета для федеральных государственных учреждений и Рекомендациями по применению регистров бюджетного учета, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.09.2005 N 123н "Об утверждении форм регистров бюджетного учета".

Инвентаризация фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

3.3. При осуществлении контроля за надлежащим использованием бланков документов проверяется наличие печати организации и подписи главного бухгалтера на обложках (наклеенных на книжках листах) использованных книжек с квитанциями (сброшюрованных бланков), а также наличие копий документов (корешков документов), отсутствие в них исправлений, соответствие сумм, указанных в копиях (корешках документов), суммам, отраженным в кассовой книге.

3.4. Кроме обязательных инвентаризаций бланков строгой отчетности, в соответствии с действующим законодательством необходимо в сроки, установленные ректором Академии, проводить внезапные контрольные проверки их наличия, правильности заполнения и использования.

3.5. О случаях выявленных расхождений или недостатков бланков строгой отчетности главный бухгалтер немедленно письменно докладывает ректору Академии для принятия мер.

IV. Порядок списания и уничтожения бланков строгой отчетности

4.1. Упакованные в опечатанные мешки копии документов (корешки), подтверждающих суммы принятых наличных денежных средств, хранятся в систематизированном виде не менее 5 лет. По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации копии документов (корешки) уничтожаются на основании акта об их уничтожении, составленного комиссией, образованной ректором Академии. В таком же порядке уничтожаются некомплектные или испорченные бланки документов.

4.2. Нереализованные бланки строгой отчетности списываются и уничтожаются в соответствии с установленным для бланков строгой отчетности порядком в сроки, установленные п. 4.1.

4.3. После окончания установленного срока хранения использованные бланки строгой отчетности, их копии сдаются по акту о списании бланков строгой отчетности (уничтожении) организациям по заготовке вторичного сырья или уничтожаются самостоятельно.

4.4. Списание испорченных, а также нереализованных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). На его основании бланки строгой отчетности уничтожаются и отражаются списанием с забалансового счета 03 "Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению".

В акте приводится состав комиссии по списанию, указываются дата и номер документа, которым данная комиссия была назначена. Кроме того, в акте указывают период, за который производится списание. Списываемые документы перечисляют с указанием их номеров, серии и причин списания. После списания бланки строгой отчетности должны быть уничтожены. В акте

указывают дату их уничтожения. Акт подписывают члены комиссии и утверждает ректор Академии.

**СПИСОК ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ
БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЁТНОСТИ ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»**

№ пп	Наименование документа	Ответственное лицо
1	Требование-Накладные на оприходование и внутреннее перемещение бланков строгой отчетности	1. Заведующая складом, или лицо, исполняющее обязанности 2. Бухгалтер бухгалтерии Белокурова Наталья Анатольевна
2	Путевые листы	Бухгалтер бухгалтерии Белокурова Наталья Анатольевна,
3	Квитанционные книжки	1.Заведующий кафедрой лыжного спорта Аввакуменков Алексей Алексеевич 2.Доцент кафедры теории и методики лыжного спорта Филина Ирина Александровна 3.Доцент кафедры теории и методики лыжного спорта Багин Николай Анатольевич, 4.Преподаватель кафедры теории и методики лыжного спорта Гусев Алексей Сергеевич 5.Доцент кафедры теории и методики лыжного спорта Кошкарев Леонид Тимофеевич
4	Бланки дипломов	Помощник ректора Ланская Елена Владимировна
5	Бланки приложений к дипломам	1.Специалист по учебно-методической работе факультета физического воспитания и спорта Ходотова Валентина Юрьевна, 2.Специалист по учебно-методической работе социально-гуманитарного факультета Павлова Ирина Анатольевна, 3.Специалист по учебно-методической работе факультета заочного обучения Вишневская Елена Викторовна

6	Бланки справок об обучении	<p>1. Специалист по учебно-методической работе факультета физического воспитания и спорта Ходотова Валентина Юрьевна</p> <p>2. Специалист по учебно-методической работе социально-гуманитарного факультета Павлова Ирина Анатольевна,</p> <p>3. Специалист по учебно-методической работе факультета заочного обучения - Вишневская Елена Викторовна</p>
7	Бланки дипломов и удостоверений по программам дополнительного образования, приложения к ним	Заведующая Центром дополнительного образования, Филина Ирина Александровна
8	Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним	Начальник отдела кадров Попланова Ирина Геннадьевна
9	Топливные пластиковые карты	Белокурова Наталья Анатольевна, бухгалтер бухгалтерии

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Коды				
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета объекта учета	синтетического счета группы	синтетического счета вида
	1 - 17	18	19 - 21	22	23
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ					
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	07060000000000244	4	1 0 1	1	1
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	07060000000000244	4	1 0 1	1	2
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	07060000000000244	4	1 0 1	2	4
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	07060000000000244	2	1 0 1	2	4
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	07060000000000244	4	1 0 1	2	5
Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	07060000000000244	4	1 0 1	2	6
Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	07060000000000244	2	1 0 1	2	6
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	07060000000000244	4	1 0 1	3	4
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	07060000000000244	2	1 0 1	3	4
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	07060000000000244	4	1 0 1	3	5
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	07060000000000244	2	1 0 1	3	5
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	07060000000000244	4	1 0 1	3	6
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	07060000000000244	2	1 0 1	3	6
Прочие основные средства - иное движимое имущество	07060000000000244	2	1 0 1	3	8

учреждения					
Земля - недвижимое имущество учреждения	07060000000000244	4	103	1	1
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	07060000000000244	4	104	1	1
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	07060000000000244	4	104	1	2
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	07060000000000244	4	1 04	2	4
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	07060000000000244	2	1 04	2	4
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	07060000000000244	4	104	2	5
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	07060000000000244	2	104	2	5
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	07060000000000244	4	1 04	2	6
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	07060000000000244	2	1 04	2	6
Амортизация библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения	07060000000000244	4	1 04	2	7
Амортизация библиотечного фонда - особо ценного движимого имущества учреждения	07060000000000244	2	1 04	2	7
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	07060000000000244	4	1 04	3	4
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	07060000000000244	2	104	3	4
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	07060000000000244	4	1 04	3	5
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	07060000000000244	2	104	3	5
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	07060000000000244	4	1 04	3	6
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	07060000000000244	2	104	3	6
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	07060000000000244	4	1 05	3	1

Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	07060000000000244	2	1 05	3	1
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	07060000000000244	2	1 05	3	2
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	07060000000000244	4	1 05	3	3
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	07060000000000244	2	1 05	3	3
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	07060000000000244	4	105	3	5
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	07060000000000244	2	105	3	5
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	07060000000000244	4	105	3	6
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	07060000000000244	2	105	3	6
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	07060000000000244	4	1 06	1	1
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	07060000000000244	4	106	2	1
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	07060000000000244	4	106	3	1
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	07060000000000244	2	1 06	3	1
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	07060000000000244	4	1 09	6	1
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	07060000000000244	2	109	6	1
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	07060000000000244	5	1 09	6	1
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	07060000000000244	4	109	7	1
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	07060000000000244	2	109	7	1
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	07060000000000244	5	109	7	1
Общехозяйственные расходы учреждений	07060000000000244	4	1 09	8	1
Общехозяйственные расходы учреждений	07060000000000244	2	109	8	1
Общехозяйственные расходы учреждений	07060000000000244	5	1 09	8	1

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ					
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	070600000000000000	4	2 0 1	1	1
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	070600000000000000	2	2 0 1	1	1
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	070600000000000000	5	2 0 1	1	1
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	070600000000000000	4	2 0 1	1	3
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	070600000000000000	2	2 0 1	1	3
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	070600000000000000	5	2 0 1	1	3
Касса	070600000000000000	4	2 0 1	3	4
Касса	070600000000000000	2	2 0 1	3	4
Касса	070600000000000000	5	2 0 1	3	4
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	070600000000000130	4	2 0 5	3	1
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	070600000000000130	2	2 0 5	3	1
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	070600000000000130	4	2 0 5	4	1
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	070600000000000130	2	2 0 5	4	1
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	070600000000000140	4	2 0 5	4	5
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	070600000000000140	2	2 0 5	4	5
Расчеты по невыясненным поступлениям	070600000000000180	2	2 0 5	8	1
Расчеты по невыясненным поступлениям	070600000000000180	5	2 0 5	8	1
Расчеты по иным доходам	070600000000000180	2	2 0 5	8	9
Расчеты по иным доходам	070600000000000180	4	2 0 5	8	9
Расчеты по оплате труда	070600000000000111	4	2 0 6	1	1

Расчеты по оплате труда	07060000000000111	2	2 0 6	1	1
Расчеты по авансам по услугам связи	07060000000000244	4	2 0 6	2	1
Расчеты по авансам по услугам связи	07060000000000244	2	2 0 6	2	1
Расчеты по авансам по транспортным услугам	07060000000000244	4	2 0 6	2	2
Расчеты по авансам по транспортным услугам	07060000000000244	2	2 0 6	2	2
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	07060000000000244	4	2 0 6	2	3
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	07060000000000244	2	2 0 6	2	3
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	07060000000000244	4	2 0 6	2	6
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	07060000000000244	2	2 0 6	2	6
Расчеты по авансам по страхованию	07060000000000244	4	2 0 6	2	7
Расчеты по авансам по страхованию	07060000000000244	2	2 0 6	2	7
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	07060000000000112	4	2 0 8	1	2
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	07060000000000112	2	2 0 8	1	2
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	07060000000000244	4	2 0 8	2	1
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	07060000000000244	2	2 0 8	2	1
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	07060000000000244	4	2 0 8	2	5
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	07060000000000244	2	2 0 8	2	5
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	07060000000000244	4	2 0 8	2	6
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	07060000000000244	2	2 0 8	2	6
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	07060000000000244	4	2 0 8	3	1
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	07060000000000244	2	2 0 8	3	1
Расчеты с подотчетными лицами по	07060000000000244	4	2 0 8	3	4

приобретению материальных запасов					
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	07060000000000244	2	2 0 8	3	4
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	07060000000000244	4	2 0 8	9	1
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	07060000000000244	4	2 0 8	9	1
Расчеты по суммам принудительного изъятия	07060000000000140	4	2 0 9	4	0
Расчеты по суммам принудительного изъятия	07060000000000140	2	2 0 9	4	0
Расчеты по ущербу основным средствам	07060000000000140	4	2 0 9	7	1
Расчеты по ущербу основным средствам	07060000000000140	2	2 0 9	7	1
Расчеты по ущербу произведенным активам	07060000000000140	4	2 0 9	7	3
Расчеты по ущербу произведенным активам	07060000000000140	2	2 0 9	7	3
Расчеты по ущербу материальных запасов	07060000000000140	4	2 0 9	7	4
Расчеты по ущербу материальных запасов	07060000000000140	2	2 0 9	7	4
Расчеты по недостачам денежных средств	07060000000000140	2	2 0 9	8	1
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	07060000000000140	4	2 0 9	8	2
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	07060000000000140	2	2 0 9	8	2
Расчеты по иным доходам	07060000000000140	2	2 0 9	8	3
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	07060000000000130	2	2 1 0	0	3
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	07060000000000180	2	2 1 0	0	3
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	07060000000000140	2	2 1 0	0	3
Расчеты с прочими дебиторами	07060000000000000	2	2 1 0	0	5
Расчеты с учредителем	07060000000000130	4	2 1 0	0	6
Расчеты по НДС по авансам полученным	07060000000000130	2	2 1 0	1	1
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	07060000000000130	2	2 1 0	1	2

Расчеты по НДС по авансам уплаченным	07060000000000130	2	2 1 0	1	3
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА					
Расчеты по заработной плате	07060000000000111	4	3 0 2	1	1
Расчеты по заработной плате	07080000000000111	4	3 0 2	1	1
Расчеты по заработной плате	07060000000000111	2	3 0 2	1	1
Расчеты по прочим выплатам	07060000000000112	4	3 0 2	1	2
Расчеты по прочим выплатам	07060000000000112	2	3 0 2	1	2
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	07060000000000119	4	3 0 2	1	3
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	07080000000000119	4	3 0 2	1	3
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	07060000000000119	2	3 0 2	1	3
Расчеты по услугам связи	07060000000000244	4	3 0 2	2	1
Расчеты по услугам связи	07060000000000244	2	3 0 2	2	1
Расчеты по транспортным услугам	07060000000000244	4	3 0 2	2	2
Расчеты по транспортным услугам	07060000000000244	4	3 0 2	2	2
Расчеты по коммунальным услугам	07060000000000244	4	3 0 2	2	3
Расчеты по коммунальным услугам	07060000000000244	2	3 0 2	2	3
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	07060000000000244	4	3 0 2	2	5
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	07060000000000244	2	3 0 2	2	5
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	07060000000000243	5	3 0 2	2	5
Расчеты по прочим работам, услугам	07060000000000244	4	3 0 2	2	6
Расчеты по прочим работам, услугам	07060000000000244	2	3 0 2	2	6
Расчеты по страхованию	07060000000000244	2	3 0 2	2	7
Расчеты по страхованию	07060000000000244	4	3 0 2	2	7
Расчеты по приобретению основных средств	07060000000000244	4	3 0 2	3	1
Расчеты по приобретению основных средств	07060000000000244	2	3 0 2	3	1
Расчеты по приобретению материальных запасов	07060000000000244	4	3 0 2	3	4
Расчеты по приобретению материальных запасов	07060000000000244	2	3 0 2	3	4
Расчеты по прочим расходам	07060000000000244	4	3 0 2	9	1
Расчеты по прочим расходам	07060000000000244	2	3 0 2	9	1
Расчеты по прочим расходам	07060000000000340	5	3 0 2	9	1
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	07060000000000111	4	3 0 3	0	1
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	07080000000000111	4	3 0 3	0	1
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	07060000000000111	2	3 0 3	0	1
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	07060000000000340	5	3 0 3	0	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	07060000000000119	4	3 0 3	0	2

Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	07080000000000119	4	3 0 3	0	2
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	07060000000000119	2	3 0 3	0	2
Расчеты по налогу на прибыль организаций	07060000000000130	2	3 0 3	0	3
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	07060000000000130	2	3 0 3	0	4
Расчеты по прочим платежам в бюджет	07060000000000852	4	3 0 3	0	5
Расчеты по прочим платежам в бюджет	07060000000000853	4	3 0 3	0	5
Расчеты по прочим платежам в бюджет	07060000000000852	2	3 0 3	0	5
Расчеты по прочим платежам в бюджет	07060000000000853	2	3 0 3	0	5
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	07060000000000119	4	3 0 3	0	6
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	07060000000000119	2	3 0 3	0	6
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	07080000000000119	4	3 0 3	0	6
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	07060000000000119	4	3 0 3	0	7
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	07060000000000119	2	3 0 3	0	7
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	07080000000000119	4	3 0 3	0	7
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	07060000000000119	4	3 0 3	1	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	07060000000000119	2	3 0 3	1	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	07080000000000119	4	3 0 3	1	0
Расчеты по налогу на имущество организаций	07060000000000851	4	3 0 3	1	2
Расчеты по налогу на имущество организаций	07060000000000851	2	3 0 3	1	2
Расчеты по налогу на имущество организаций	07060000000000853	4	3 0 3	1	2
Расчеты по налогу на имущество организаций	07060000000000853	2	3 0 3	1	2
Расчеты по земельному налогу	07060000000000851	4	3 0 3	1	3

Расчеты по земельному налогу	07060000000000851	2	3 0 3	1	3
Расчеты по земельному налогу	07060000000000853	4	3 0 3	1	3
Расчеты по земельному налогу	07060000000000853	2	3 0 3	1	3
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	07060000000000000	3	3 0 4	0	1
Расчеты с депонентами	07060000000000111	4	3 0 4	0	2
Расчеты с депонентами	07060000000000111	2	3 0 4	0	2
Расчеты с депонентами	07080000000000111	4	3 0 4	0	2
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ					
Доходы текущего финансового года	07060000000000130	4	4 0 1	1	0
Доходы текущего финансового года	07060000000000130	2	4 0 1	1	0
Доходы текущего финансового года	07060000000000180	2	4 0 1	1	0
Расходы текущего финансового года	07060000000000111	4	4 0 1	2	0
Расходы текущего финансового года	07060000000000111	2	4 0 1	2	0
Расходы текущего финансового года	07080000000000111	4	4 0 1	2	0
Расходы текущего финансового года	07060000000000112	4	4 0 1	2	0
Расходы текущего финансового года	07060000000000112	2	4 0 1	2	0
Расходы текущего финансового года	07060000000000119	4	4 0 1	2	0
Расходы текущего финансового года	07060000000000119	2	4 0 1	2	0
Расходы текущего финансового года	07080000000000119	4	4 0 1	2	0
Расходы текущего финансового года	07060000000000244	4	4 0 1	2	0
Расходы текущего финансового года	07060000000000244	2	4 0 1	2	0
Расходы текущего финансового года	07060000000000340	5	4 0 1	2	0
Расходы текущего финансового года	07060000000000851	4	4 0 1	2	0
Расходы текущего финансового года	07060000000000853	2	4 0 1	2	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	07060000000000000	4	4 0 1	3	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	07060000000000000	2	4 0 1	3	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	07060000000000000	5	4 0 1	3	0
Резервы предстоящих расходов	07060000000000111	4	4 0 1	6	0
Резервы предстоящих расходов	07060000000000111	2	4 0 1	6	0
Резервы предстоящих расходов	07060000000000119	4	4 0 1	6	0
Резервы предстоящих расходов	07060000000000119	2	4 0 1	6	0
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ					
Принятые обязательства	07060000000000111	4	5 0 2	1	1
Принятые обязательства	07060000000000111	2	5 0 2	1	1
Принятые обязательства	07080000000000111	4	5 0 2	1	1
Принятые обязательства	07060000000000112	4	5 0 2	1	1
Принятые обязательства	07060000000000112	2	5 0 2	1	1
Принятые обязательства	07060000000000119	4	5 0 2	1	1

Право на принятие обязательств	07060000000000119	2	5 0 6	1	0
Право на принятие обязательств	07060000000000243	5	5 0 6	1	0
Право на принятие обязательств	07060000000000244	4	5 0 6	1	0
Право на принятие обязательств	07060000000000244	2	5 0 6	1	0
Право на принятие обязательств	07080000000000244	4	5 0 6	1	0
Право на принятие обязательств	07060000000000851	4	5 0 6	1	0
Право на принятие обязательств	07060000000000851	2	5 0 6	1	0
Право на принятие обязательств	07060000000000852	4	5 0 6	1	0
Право на принятие обязательств	07060000000000852	2	5 0 6	1	0
Право на принятие обязательств	07060000000000853	4	5 0 6	1	0
Право на принятие обязательств	07060000000000853	2	5 0 6	1	0
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	07060000000000111	4	5 0 6	9	0
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	07060000000000111	2	5 0 6	9	0
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	07060000000000119	4	5 0 6	9	0
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	07060000000000119	2	5 0 6	9	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	07060000000000130	4	5 0 7	1	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	07060000000000130	2	5 0 7	1	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	07060000000000180	2	5 0 7	1	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	07060000000000180	5	5 0 7	1	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	07060000000000140	2	5 0 7	1	0
Получено финансового обеспечения	07060000000000130	4	5 0 8	1	0
Получено финансового обеспечения	07060000000000130	2	5 0 8	1	0
Получено финансового обеспечения	07060000000000180	2	5 0 8	1	0
Получено финансового обеспечения	07060000000000180	5	5 0 8	1	0
Получено финансового обеспечения	07060000000000140	2	5 0 8	1	0

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	

Материальные ценности, принятые на хранение	02	
Бланки строгой отчетности	03	
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	
Путевки неоплаченные	08	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Поступления денежных средств	17	130, 180, 140
Выбытия денежных средств	18	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 290, 310, 340
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	
Основные средства стоимостью до 3 000 руб. включительно в эксплуатации	21	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	
Материалы, переданные на давальческой основе	28	

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств или материальных запасов

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: лампы настольные, весы, часы и др.;
 - * кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
 - * принадлежности для ремонта помещений (дрели, перфоратор и т.д.)
2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:
 - * инвентарь для уборки офисных помещений (территории), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
 - * принадлежности для ремонта помещений (например, 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, фоторамки, фотоальбомы; туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
 - * инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
 - * средства пожаротушения.

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 всех 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 ректором.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению ректора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам академии.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности;
- 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 месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет ректор;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Командирование руководителей структурных подразделений допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

1.7. В случае командирования руководящего состава ректор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего 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 ректор 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 г. Великие Луки, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в г. Великие Луки. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 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 во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3 На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется 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 ректором.

3. Порядок оформления служебных командировок

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

3.1.1. Командировки сотрудников осуществляются по решению ректора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, либо командированного при наличии финансовых средств на командировочные расходы, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.1.2 Основанием для командирования сотрудников считается приказ ректора о командировании.

3.1.3. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке направляется в бухгалтерию для перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.4. Не допускается выезд без издания приказа о командировке.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок 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 ректора.

3.2.2. Основанием заграникомандировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграникомандировку оформляется приказом ректора. В приказе указывается:

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

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

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 вернуть в кассу полученные им денежные средства.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России, а также при заграникомандировке аванс выдается в рублях.

3.3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перевода на банковскую карточку сотрудника.

3.3.5. 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 Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.6. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

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 академия 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. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. 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.

4.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.6. 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.

4.7. При командировках по России размер суточных составляет: для г. Москва и Санкт-Петербург - 500 руб., для других городов Российской Федерации - 300 руб., из которых 100 руб. - за счет субсидии на выполнение государственного задания за каждый день нахождения в командировке; 400 руб. и 200 руб. - за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, за каждый день нахождения в командировке;

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812. С разрешения ректора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в заграничную командировку суточные могут быть увеличены за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

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.

4.8. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) возмещаются в полном объеме. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья производится по фактическим расходам с разрешения ректора академии (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.9. 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 ректора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

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.

4.10. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения ректора академии. 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 дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;

- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя ректора 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 необходимости;
- 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 РФ.

Порядок принятия обязательств

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

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

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

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

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

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

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

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без конкурентных процедур					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта(договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	

	единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом				0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке -НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX					
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта(договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта(договора)с	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX					
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					

1.3.1	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта(договора)	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.506.10.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.506.X0.XXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: -отмены закупки; -признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; -признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Дата протокола признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом "Красное сторно"	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и	В момент образования кредиторской задолженности - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213

		иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов				
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе - в сторону увеличения; при экономии - в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.506.10.XXX	X.502.11.XXX					
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
	<i>(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</i>					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности — ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX					
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.291	X.502.X1.291					
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290 ^{<1>}	X.502.11.290 ^{<1>}
					<i>На плановый период</i>	
X.506.X0.290 ^{<1>}	X.502.X1.290* ¹					
						*

		учреждения				
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
				учетной политике		
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.506.90.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате -в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
			в учете			
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта) .Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	- дата поступления документации в бухгалтерию		X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор).Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402).	Дата утверждения (подписания)	Сумма начисленных обязательств	X.502.11.211	X.502.12.211

		Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	соответствующих документов	(выплат)		
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф.0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе - в сторону увеличения; при экономии - в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.502.11.XXX	X.502.12.XXX					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ.	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств	X.502.11.290 [^]	X.502.12.290 [^]

		Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения		(платежей)		
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

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

- в 1-4 разряде - код раздела, подраздела; 5-14 разряды - нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15-17 разрядах - виды расходов;
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения.

XXX - в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296.

Приложение 9к приказу от
29.12.2017 № _____

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее - ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества возможно создание рабочих инвентаризационных комиссий. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает ректор. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты: денежные средства, расчеты по доходам, расчеты по выданным авансам, расчеты с подотчетными лицами, расчеты по ущербу имуществу и иным доходам, расчеты по принятым обязательствам, расчеты по платежам в бюджеты, прочие расчеты с кредиторами, расчеты с кредиторами по долговым обязательствам, резервы предстоящих расходов.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа ректора.

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

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

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

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088),
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

2.10. Если инвентаризация 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.

2.11. Если 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.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение - объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду. При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения. В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом. В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 - в эксплуатации;
- 12 - требуется ремонт;
- 13 - находится на консервации;
- 14 - требуется модернизация;

- 15 - требуется реконструкция;
- 16 - не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 - не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 - продолжить эксплуатацию;
- 12 - ремонт;
- 13 - консервация;
- 14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 - реконструкция;
- 16 - списание;
- 17 - утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, - ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды - один раз в три года;
- остальные фонды - один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы - по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 - в эксплуатации;
- 14 - требуется модернизация;
- 16 - не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 - не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 - продолжить эксплуатацию;
- 14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 - списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива. При инвентаризации продуктов питания комиссия:
- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом. В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 - в запасе для использования;
- 52 - в запасе для хранения;
- 53 - ненадлежащего качества;
- 54 - поврежден;
- 55 - истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 - использовать;
- 52 - продолжить хранение;
- 53 - списать;
- 54 - отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов - банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. При проверке наличных денег в кассе суммы наличных денег должны соответствовать показателям отчета кассира на дату проверки. Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков. В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами - по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, - счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год;
- доходы по долгосрочным договорам на платное обучение.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях), обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно	Месяц
4	Обязательства (кредиторская задолженность): - с подотчетными лицами - с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 ноября	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости

Номера журналов операций

Номер журнала	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

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Ректор Шляхтов Вячеслав Николаевич	Все документы	-	
2	Главный бухгалтер Павлова Лариса Евгеньевна	Все документы	-	
3	Проректор по учебной работе Андрянова Екатерина Юрьевна	Платежные документы	За ректора в его отсутствие	
4	Заместитель главного бухгалтера Иванова Елена Гавриловна	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие	
	Бухгалтер ведущий Евстигнеева Светлана Александровна	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие	

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения - дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения - проводками, оформленными методом «красное сторно».

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: $\text{ФОТ} / (12 \times 29,3 \times \text{Ч}) \times \text{N}$, где

ФОТ - общая сумма оплаты труда за предшествующие 12 месяцев

Ч - среднесписочная численность сотрудников

N - общее количество причитающихся сотрудникам дней отпуска.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет Отдел кадров в соответствии с графиком документооборота.

5. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

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.

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 и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол - во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ												
Договор	1	Юрисконсульт	Юрисконсульт	День заключения договора	Юрисконсульт	Юрисконсульт	Копия с оригинала	День заключения договора	бухгалтер	1 рабочий день	Юрисконсульт	30 апреля года по окончании срока действия договора
Счет, счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ, акт оказанных услуг	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В течение рабочего дня отгрузки товара, выполнения работ, оказания услуг	Бухгалтер	Уполномоченное лицо	-	-	Бухгалтер	1 рабочий день	Бухгалтер	30 апреля года по окончании срока действия договора
ДОКУМЕНТЫ О РАСХОДОВАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ												
Путевой лист	1	Диспетчер, водитель	Диспетчер, водитель	День поездки	Бухгалтер	водитель	Оригинал	День поездки	Бухгалтер	1 рабочий день	Бухгалтер	30 апреля по истечении отчетного периода
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	1	Материально ответственное лицо	День выдачи материалов	День выдачи материалов	Бухгалтер	Лицо, ответственное за получение, хранение и отпуск ТМЦ	Оригинал	День выдачи материалов	Бухгалтер	1 рабочий день	Бухгалтер	30 апреля по истечении отчетного периода
Акт о списании материальных запасов	1	Материально ответственное лицо	День списания материалов	День списания материалов	Бухгалтер	Материально ответственное лицо	Оригинал	День списания материалов	Бухгалтер	1 рабочий день	Бухгалтер	30 апреля по истечении отчетного периода

КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ													
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1 в Бухг.	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	по мере приема денег	главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир	в конце дня	не следующего дня	позже после	бухгалтерия	в день поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 в Бухг.	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	по мере выдачи денег	главный бухгалтер	Бухгалтер-кассир	в конце дня	не следующего дня	позже после	бухгалтерия	в день поступления	бухгалтерия	по истечении 5 лет
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ													
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1 в Бухг.	табельщик	табельщик	Один раз в месяц- 25-го числа текущего месяца	Старший бухгалтер	Старший бухгалтер	в течение дня	Один раз в месяц - 25-го числа текущего месяца		Старший бухгалтер	2 дня, после получения	Бухгалтерия	по истечении 5 лет
Приказ о направлении в служебную командировку	1 в Бухг. 1 в ОК	Зав. канцелярией	Зав. канцелярией	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	начальник отдела кадров	специалист по кадрам	в течение дня	в день составления		бухгалтер	2 дня, после получения	Бухгалтерия	75 лет
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 в бухг.	Бухгалтерия	бухгалтерия	-	Зам.главного бухгалтера	подотчетное лицо	-	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные	Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы	бухгалтерия	в день поступления	Бухгалтерия	по истечении 5 лет
Приказ (распоряжение) о приеме, на работу, о переводе работника на другую работу	1 в бух.	Сотрудник отдела кадров	Сотрудник отдела кадров	При приеме работника на работу	Старший бухгалтер	Сотрудник отдела кадров	Не позднее следующего дня после подписания	Не позднее следующего дня после подписания		Старший бухгалтер	1 рабочий день	Бухгалтерия	по истечении 5 лет
Приказ (распоряжение)	1 в бух.	Сотрудник отдела	Сотрудник отдела	Не позднее 10 рабочих дней	Старший бухгалтер	Сотрудник отдела	Не позднее 10	Не позднее 10 рабочих дней до		Старший бухгалтер	1 рабочий день	Бухгалтерия	по истечении

о предоставлении отпуска работнику		кадров	кадров	до начала отпуска		кадров	рабочих дней до начала отпуска	начала отпуска				5 лет
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	1 в бух.	Сотрудник отдела кадров	Сотрудник отдела кадров	Не позднее 10 рабочих дней до начала отпуска	Старший бухгалтер	Сотрудник отдела кадров	Не позднее 10 рабочих дней до начала отпуска	Не позднее 10 рабочих дней до начала отпуска	Старший бухгалтер	2 рабочих дня	Бухгалтерия	по истечении 5 лет
Договор о полной материальной ответственности	1 в бух.	Юрисконсульт	Юрисконсульт	День заключения	бухгалтер	юрисконсульт	День заключения	1 экз. оригинал в день заключения	бухгалтер	1 рабочий день	Бухгалтерия	по истечении 5 лет
Листки нетрудоспособности	1 в бух.	Отдел кадров	Отдел кадров	День выхода работника на работу	Старший бухгалтер	Сотрудник отдела кадров	День выхода работника на работу	1 рабочий день	Старший бухгалтер	5 рабочих дней с даты подписания заявления работником	Бухгалтерия	по истечении 5 лет

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ФГБОУ ВО "ВЛГАФК".

2. Случаи признания дебиторской задолженности 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 2 октября 2007 г. № 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 ФГБОУ ВО "ВЛГАФК" 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.

3. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера р "треть вопрос о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения, подтверждающие прекращение обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2 Комиссия может признать дебиторскую задолженность 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 безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3 Комиссия признает дебиторскую задолженность 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 безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1,2);

б) справка о принятых мерах по обеспечению взыскания 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.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- сведения о платеже, по которому возникла дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию;
- сумма дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию утверждается ректором ФГБОУ ВО "ВЛГАФК".

Список сотрудников, имеющих право на оплату услуг сотовой связи

1. Шляхтов В.Н.
2. Телефон сторожей-вахтеров на лыжной базе в Сенчитском Бору

Перечень лиц, имеющих право на получение доверенностей

1. Лифаненкова Н.Н.
2. Крищук Г.С.
3. Иванов О.В.
4. Труфанова Ю.В.
5. Пухов А.М.
6. Белокурова Н.А.
7. Москалева О.Н.
8. Михайлова И.И.
9. Петров А.Н.

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет

1. Лифаненкова Н.Н.
2. Крищук Г.С.
3. Иванов О.В.
4. Труфанова Ю.В.
5. Пухов А.М.
6. Белокурова Н.А.
7. Москалева О.Н.
8. Михайлова И.И.
9. Петров А.Н.

Приложение 20
к учетной политике

Руководителю ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»
от _____
(должность, Ф.И.О.)

заявление

Прошу выдать в подотчет _____
(сумма прописью)

на _____
(на какие нужды (хозрасходы, приобретение материальных ценностей, командировочные расходы)

Дата:

_____/_____/_____
Подпись / расшифровка подписи

Виза бухгалтера:

Справка
о стипендии и других доходах за _____ г.
гр. _____ учащейся(гося) **в ВЛГАФК**

Месяцы	Академическая стипендия	Социальная стипендия	Материальная помощь	Прочие выплаты
	-	-	-	-

ИТОГО:

Основание: выписка из лицевого счета.

Общая сумма доходов:

_____ рублей _____ копеек
_____ прописью

Руководитель учреждения: _____

Главный бухгалтер: _____

" _____ " _____ 20__ г.

Справка
о заработной плате и других доходах за _____ г.
гг. _____ работающего в ВЛГАФК

Месяцы	Заработная плата			
	-	-	-	-

ИТОГО:

Основание: выписка из лицевого счета.

Общая сумма доходов:

_____ рублей _____ копеек

_____ прописью

Руководитель учреждения: _____

Главный бухгалтер: _____

" _____ " _____ 20__ г.

Учетная политика для целей налогообложения

Порядок ведения налогового учета

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.
2. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: Бухгалтерия».
3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налог на прибыль организаций

4. Для ведения налогового учета используются:
– регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;
– налоговые регистры по формам, приведенным в приложении к настоящей Учетной политике.

Основание: статья 313 Налогового кодекса.

5. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.
Основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса.

6. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Раздельный учет целевых поступлений по КФО 2 «Приносящая доход деятельность» обеспечивается путем проставления штампа «Целевое поступление» на первичных документах, подтверждающих целевые доходы или расходы.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:

- на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;
- на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 Налогового кодекса.

Учет амортизируемого имущества

7. Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности, и используемому для ведения такой деятельности.

8. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 Налогового кодекса.

9. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.
Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса.

10. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 Налогового кодекса.

11. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом.
Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 Налогового кодекса.

12. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.
Основание: пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса.

13. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.
Основание: статья 259.3 Налогового кодекса.

14. Налоговый учет начисленной амортизации ведется в налоговом регистре.
Основание: статья 313 Налогового кодекса.

15. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.
Основание: статья 260 Налогового кодекса.

16. Инвестиционный налоговый вычет не применяется.
Основание: статья 286.1 Налогового кодекса.

Учет материалов

17. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения, комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.
Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 Налогового кодекса.

18. Стоимость материалов и другого имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.
Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса.

19. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.
Основание: пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса.

20. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету XXXX 000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.
Основание: статья 313 Налогового кодекса.

Учет затрат

21. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности.

Основание: пункт 1 статьи 318 Налогового кодекса.

22. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 Налогового кодекса.

23. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 Налогового кодекса.

24. Расходы на мобильную связь учитываются в составе расходов в соответствии с установленными в учреждении лимитами.

25. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 Налогового кодекса.

26. В целях равномерного учета затрат учреждение создает резерв на оплату отпусков сотрудников. Размер резерва установлен в соответствии с расчетом, приведенным в приложении к настоящей Учетной политике.

Основание: статья 324.1 Налогового кодекса.

Порядок определения доходов и расходов

27. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету XXX 0000000000000 X.205.XX.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капвложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;

- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

28. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 0000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и XXXX 0000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

29. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила.

Доходами от образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования, аспирантуры, дополнительного образования, среднего профессионального образования признаются средства, рассчитанные исходя из 1/6 семестровой суммы (за месяц) причитающейся задолженности по заключенным договорам по ценам, утвержденным Ученым советом учреждения (без копеек, согласно правилам округления чисел). Договор на оказание образовательных услуг считается исполненным, а услуга выполнена на основании выданного диплома, удостоверения, приказа об отчислении.

Право собственности на результаты НИР переходит к заказчику только после полной оплаты НИР, если это предусмотрено договором.

Стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки (другие подтверждающие документы) Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки (другие подтверждающие документы) оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

30. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- XXXX 000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- XXXX 000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- XXXX 000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;
- XXXX 000000000000 6.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на осуществление капитальных вложений.

По счету XXXX 000000000000 2.401.20.200 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (пожертвований). первичные документы по которым отмечены штампом «Целевое поступление»

31. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 000000000000 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с использованием аналитических кодов в 23-м разряде номера счета:

- 1 – «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;
- 2 – «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

Налог на добавленную стоимость

32. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

- руководитель учреждения;
- главный бухгалтер.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

33. Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

34. По долгосрочным договорам, которые предусматривают ежедневное оказание услуг одному и тому же заказчику, учреждение оформляет сводные счета-фактуры и выставляет их один раз в месяц до 5-го числа следующего месяца. Основание: письмо Минфина от 13.09.2018 № 03-07-11/65642.

Транспортный налог

35. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением. Основание: глава 28 Налогового кодекса, региональный Закон «О транспортном налоге».

36. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются базы транспортных средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента

снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Налог на имущество организаций

37. Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса. Учреждение применяет льготы в соответствии с законодательством региона. Основание: глава 30 Налогового кодекса.

38. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона. Основание: статья 372 Налогового кодекса.

39. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса.

Земельный налог

40. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса. Основание: глава 31 Налогового кодекса.

41. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса.

42. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса.

Главный бухгалтер  Л.Е. Павлова