

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ингушский государственный университет»**

386001, Республика Ингушетия, г. Магас, проспект И. Б. Зязикова, 7
Тел/факс:8(8734) 55-42-22 Http://www.inggu.ru E-mail: ing_gu@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор

_____ Ф. Ю. Албакова

«_____» _____ 20____ г.

**Учетная политика
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Ингушский государственный университет»**

РАЗРАБОТАНО: Бухгалтерией ИнгГУ
ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ: П.Б. Балхаева
ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН: Учетной политики ФГБОУ ВО «Инг ГУ» от 2022
года.
СРОК ПЕРЕСМОТРА: декабрь 2026г.

Оглавление

1. Общие положения
2. Принципы ведения учета
3. Организации учетного процесса
4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации
5. Формирование рабочего Плана счетов
6. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств
7. Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью
8. Порядок отражения событий после отчетной даты
9. Внутренний финансовый контроль
10. Раздел о способах ведения бухгалтерского учета. Нефинансовые активы
11. Основные средства
12. Нематериальные активы
13. Материально-производственные запасы
14. Учет товаров и готовой продукции
15. Денежные средства учреждения
16. Денежные документы
17. Учет бланков строгой отчетности.
18. Расчеты с дебиторами
19. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет, оформления и представления отчетов по ним
20. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет, оформления и представления отчетов по ним
21. Расчеты с персоналом по оплате труда
22. Расчеты по обязательствам учреждения
23. Порядок списания задолженностей
24. Отдельные виды доходов и расходов

25. Резервы учреждения
26. Санкционирование расходов (принятие обязательств)
27. Финансовый результат
28. Применение отдельных видов забалансовых счетов
29. Учётная политика для целей налогообложения
30. Налог на прибыль
31. Налог на добавленную стоимость (НДС).
32. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).
33. Страховые взносы.
34. Налог на имущество.
35. Транспортный налог.
36. Представительские расходы.
37. Порядок применения Учетной политики

1. Общие положения

1. Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее – Университет, Учреждение).

2. Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ № 256н);
- приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Приказ № 257н);
- приказа Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее — Приказ № 258н);
- приказа Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Приказ № 259н);
- приказа Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ № 260н);
- приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Приказ № 274н);
- приказа Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – Приказ 275н);
- приказа Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – Приказ № 278н);
- приказа Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее — Приказ № 32н);
- приказа Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние

изменений курсов иностранных валют»;

– приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция №157н);

– приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

– приказа Минфина России от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

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

– приказа Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

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

– приказа Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее-Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

– приказа Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее - Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);

– приказа Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее - Стандарт «Долгосрочные договоры»);

– приказа Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее - Стандарт «Концессионные соглашения»);

– приказа Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее - Стандарт «Запасы»);

– приказа Минфина России от 30.12.2017. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее - Стандарт «Информация о связанных сторонах»);

– приказа Минфина России от 28.02.2018 № 34н; «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

«Непроизведенные активы»» (далее - Стандарт «Непроизведенные активы»);

– приказа Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее - Стандарт «Нематериальные активы»);

– приказа Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованию» (далее - Стандарт «Затраты по заимствованию»);

– приказа Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее - Стандарт «Совместная деятельность»);

– приказа Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее - Стандарт «Выплаты персоналу»);

– приказом Минфина России от 30.06.2020. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее - Стандарт «Финансовые инструменты»);

– приказа Минфина от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы» (далее - Стандарт «Биологические активы»);

– приказа Минфина от 29.12.2018 № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» (далее – Стандарт «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

– приказа Минфина России от 29.09.2020 № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам» (далее – Стандарт «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»);

– приказа Минфина России от 30.10.2020 № 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия» (далее Стандарт - «Метод долевого участия»);

– приказа Минфина России от 30.10.2020 № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» (далее-Стандарт «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»);

– приказа Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ N 61н);

– приказа Минфина России от 11.06.2021 № 81н «О внесении изменений в инструкцию о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н»;

– приказа Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- приказа Минфина России от 11.06.2021 № 82н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 №191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- приказа Минфина России от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
- приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ № 49);
- приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счета бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 162н);
- указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание 3210-У);
- Устав Университета;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере бюджетного и бухгалтерского учета, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации функций.

2. Принципы ведения учета

1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (пункт 3 Инструкции № 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- а) на этапе составления первичного документа — ответственный исполнитель, поименованный в графике документооборота Приложение № 4 к настоящей Учетной политике;
- б) на этапе регистрации первичного документа — соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в графике документооборота (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике).

2. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (пункт 11 Приказа № 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом ректора Университета в одном из следующих случаев (пункт 12 Приказа № 274н):

- в) при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;
- г) при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

д) в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Внесением изменений в учетную политику не считается (пункт 14 Приказа № 274н):

а) применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

б) утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом ректора Университета.

3. Организации учетного процесса

1. Ректор Университета (пункт 1 статьи 7 Закона № 402-ФЗ):

а) несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Университете и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

б) обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

в) несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2. При смене ректора Университета проводится инвентаризация.

3. Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера Университета (пункт 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ).

4. Главный бухгалтер:

а) подчиняется непосредственно ректору Университета;

б) несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (пункт 8 Приказа № 274н);

в) не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов, свершившимся фактам хозяйственной жизни (пункт 24 Приказа № 256н).

5. При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043).

6. В Университете создан отдел бухгалтерского учета (далее – Бухгалтерия) возглавляемая главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями работников, также приказами и распоряжениями ректора Университета.

7. Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с

применением программы «1С:Предприятие» и Системы удаленного финансового документооборота (СУФД).

- бухгалтерский учет – «Бухгалтерия государственного учреждения» редакция 2.0, 1С: Предприятие 8.3
- учет стипендиального обеспечения – «Зарплата и кадры государственного учреждения», редакция 3.1, 1С: Предприятие 8.3;
- учет заработной платы – «1С - Камин: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений», версия 3.5;

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной квалифицированной подписи (далее - ЭЦП) осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства России ГИИС «Электронный бюджет»;
- передача бухгалтерской и бюджетной отчетности учредителю - ГИИС «Электронный бюджет»;
- передача бухгалтерской отчетности, отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы – системы «Контур.Экстерн»;
- передача отчетности во внебюджетные фонды, органы государственной статистики – системы «Контур.Экстерн»;
- размещение информации о деятельности Университета на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о движимом и недвижимом имуществе на официальном сайте rosim.ru на МВ портале в «Модуле правообладателя».
- система электронного документооборота с контрагентами, использующими электронный документооборот при предоставлении первичных документов при оказании услуг, выполнении работ, поставке товаров -. система «Контур. Диадок»;
- система электронного документооборота с ПАО «Сбербанк»: «Сбербанк Бизнес Онлайн»;
- система электронного документооборота с АО «Россельхозбанк»: «Россельхозбанк Онлайн»

В целях обеспечения сохранности электронных документов бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз программ, в которых ведется бухгалтерский учет.

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

Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов, устанавливается приказом руководителя.

4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

1. Электронный документооборот в Университете вводится. Первичные учетные

документы и учетные регистры составляются:

- а) по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н;
- б) по унифицированным формам электронных документов, утвержденным Приказом № 61н;
- в) при отсутствии установленных Приказами № 52н, №61н форм, по формам документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов государственной власти. Порядок применения таких форм утверждается настоящей Учетной политике;

г) по формам, разработанным Университетом самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 25 Приказа №256н. Порядок применения таких форм утверждается настоящей Учетной политикой.

Разработанные Университетом самостоятельно первичные документы оформлены Приложением № 2 к настоящей Учетной политике.

2. В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются учреждением как самостоятельно разработанные.

3. Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному графику документооборота (Приложение № 4 к Учетной политике).

4. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в графике документооборота (Приложение № 4 к Учетной политике) (пункт 23 Приказа № 256н).

5. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

6. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам согласования и контроля. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

7. Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

8. Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением № 5 к Учетной политике.

5. Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением № 6 к Учетной политике.

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «1» бюджетная деятельность (публичные обязательства);
- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «3» средства во временном распоряжении;
- «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» субсидии на иные цели;

Бухгалтерский учет ведется в рублях с точностью до второго знака после запятой. Операции, выраженные в иностранной валюте, подлежат пересчету в валюту РФ (п.13 Инструкция №157н).

Правила составления бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетностей университета закреплены в Приложении № 3 к Учетной политике.

6. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации приказом ректора создается инвентаризационная комиссия. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии, а также рабочие инвентаризационные комиссии утверждается отдельным приказом руководителя. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля, за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации - журнал ИНВ-23 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N88).

7. Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

а) Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства, как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н).

б) Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям, зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества.

в) Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику,

выдавшему имущество в личное пользование.

г) Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

д) Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):

- Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;
- Для каждого актива, генерирующего денежные потоки;
- Для единицы, генерирующей денежные потоки;

е) Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

ж) Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) - для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;

з) Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

и) Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения — в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми, требует согласования с собственником, принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризуемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета - в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п. 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится:

к) инвентаризация сохранности товарно-материальных ценностей в торговых подразделениях не реже 1 раза в квартал;

л) инвентаризация на складах - не реже 1 раза в полугодие;

м) инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) - не реже 1 раза в месяц; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы;

н) инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

а) по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);

б) по оприходованию излишков;

в) по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

г) по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности - на основании проведенной инвентаризации расчетов.

По результатам инвентаризации руководитель Учреждения издает Приказ.

8. Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся (п. 3 Приказа 275н):

а) События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее — корректирующие события),

б) События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год ректором университета.

Первичным учетным документом, подтверждающим событие после отчетной даты, является документ, поступивший не позднее, чем за 2 дня до установленной даты сдачи отчетности и не позднее дня подписания отчетности ректором университета.

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К корректирующим событиям относятся:

а) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:

- по причине смерти физического лица - должника;

- в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;

- при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном

Законодательством РФ;

- в связи с принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

- при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа, если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов.

б) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

в) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

г) получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

д) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

е) изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

ж) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды);

з) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

и) определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в текстовой части к отчетности в пояснительной записке (ф. 0503760).

Критерий существенности определяется в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года. Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за

отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер Университета. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

К не корректирующим событиям относятся:

а) принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

б) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

в) возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

г) публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

д) изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

е) передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;

ж) принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

з) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

и) изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

Не корректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

а) краткое описание (характеристика) таких событий;

б) оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

9. Внутренний финансовый контроль

а) Внутренний финансовый контроль проводится Университетом на основании Положения Приложение № 7 к Учетной политике.

10. Раздел о способах ведения бухгалтерского учета Нефинансовые активы

Нефинансовыми активами в Университете для целей настоящего раздела считаются

основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

а) В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов - сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС

б) В случае приобретения за счет собственных доходов - сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов:

- при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено Налоговым кодексом Российской Федерации);

- при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС;

- при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС - с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов Приложение № 8 к Учетной политике.

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

11. Основные средства

В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности Университета при выполнении работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций), либо для управлеченческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг), безвозмездное пользование.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

а) объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями,

б) отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций,

в) обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств, принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10.000 до 100.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).

- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью более 10.000 рублей присваиваются инвентарные номера.

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)

б) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)

в) Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов - Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Амортизация на объекты основных средств начисляется:

а) линейным методом - на все группы основных средств.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств, производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

В случае если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 Приказа 257н). Данное правило применяется к следующим группам:

а) машины и оборудование;

б) транспортные средства.

Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 Приказа 257н).

Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств, производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Переоценка основных средств, при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки

(п. 41 Приказ 257н). При отсутствии остаточной стоимости, переоценка производится в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств.

Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- а) по остаточной стоимости основного средства - при ее наличии;
- б) в условной оценке 1 рубль за 1 объект — при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07- 10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07- 08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:

- а) Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416);
- б) Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 2 Приказа 258н);
- в) Объекты по договорам социального найма (п. 2 Приказа 258н);
- г) Находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него

функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464);

д) Имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07- 10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410).

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

а) В учете получателя — на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах;

б) В учете передающей стороны - на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 25 (26) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости — при передаче в пользование части объекта).

Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

12. Нематериальные активы

К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав учреждения на объекты нематериальных активов, определены **Приложением № 9** к настоящей Учетной политике.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

13. Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Университет относит:

а) канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.

б) Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители, карты памяти и иные носители информации.

С целью аналитического учета материальных запасов учетные единицы устанавливаются по типам номенклатурных номеров (п. 101 Инструкции 157н):

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае без документального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

а) Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел по нормам, установленным Приказом Руководителя;

б) Списание чистящих и моющих средств, производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

в) Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов автомобиля (Типовая межотраслевая форма N3) (ОКУД 0345001) и ведомости учета о работе автомобильного транспорта. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя;

г) Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) (Требования-накладной (ф. 0504204)) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

д) Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0504204);

е) Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) по результатам проведенной инвентаризации;

ж) Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205);

з) В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

14. Учет товаров и готовой продукции

В составе материальных запасов обособленно учитываются товары — материальные ценности, приобретенные Учреждением для продажи. На соответствующем счете 2 10538 «Товары — иное движимое имущество учреждения» учитываются:

а) товары на складе (наличие и движение товарных запасов, находящихся на складе в подразделении Университета, оказывающих услуги в розничной торговле);

б) товары в розничной торговле (киоски).

Оприходование поступающих на склад товаров осуществляется по стоимости их приобретения.

На складе товары учитываются по группе аналитического учета товаров по наименованию, количеству и сумме.

Поступление товара в розничную торговлю учитывается по учетным ценам склада с учетом наценки не менее 30% и 20% (в зависимости от группы товара) предусмотренной положением «О реализации учебно-методической и научной литературы, сувенирной продукции, канцелярских товаров».

Отпуск товара со склада производится на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

При реализации товаров продавцами (киоскерами) ежемесячно составляется и представляется в бухгалтерию отчет по форме Н ТОРГ-29. Списание реализованных товаров оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

Учет готовой продукции ведется на счете 2 10537 «Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения» по фактической себестоимости. Плановая себестоимость в учреждении не применяется, так как она совпадает с фактической себестоимостью, сформированной на дебете счета 2 10960 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы, а также готовой продукции применяется Положение о калькулировании, установленное **Приложением № 10** к Учетной политике. Приложение составляется для видов финансового обеспечения: «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

15. Денежные средства учреждения

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением программного обеспечения 1С. (п. 4.7 Указания 3210-У).

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Университета, несет бухгалтер-кассир. Бухгалтер-кассир кассовых операций в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств, в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнуруется, нумеруется, опечатывается и подписывается Руководителем Учреждения и главным бухгалтером.

Лимит кассы устанавливается Приказом Руководителя (п. 2 Указания 3210-У).

Прием в кассу денежных средств от физических лиц производится с использованием контрольно-кассовой техники, по Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001) (при оплате наличными денежными средствами).

Выдача денег из кассы происходит по Расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают Руководитель Учреждения и главный бухгалтер или лицо, на то уполномоченное.

16. Денежные документы

В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

- а) Почтовые марки и маркированные конверты
- б) Талоны на бензин
- в) Оплаченные путевки в санатории
- г) Проездные билеты на метро и наземные маршрутные виды транспорта.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

17. Учет бланков строгой отчетности.

Образовательные учреждения в своей деятельности используют различные виды бланков – бланки дипломов, аттестатов, зачетных книжек, студенческих билетов, трудовых книжек, а также различных книг учета и регистрации. Часть этих бланков являются бланками строгой отчетности, другие – нет. В зависимости от этого различается их учет.

Бланк – это вид полиграфической продукции, представленный в виде стандартного бумажного листа определенного формата с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной информации.

Требования к бланкам документов установлены ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации. Библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

К бланкам строгой отчетности, применяемым в образовательных учреждениях, относятся бланки дипломов и аттестатов, студенческих билетов и зачетных книжек, а также трудовые книжки, выдаваемые работникам.

Бланки дипломов и аттестатов.

Согласно статье 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (далее – Закон № 273-ФЗ) в Российской Федерации выдаются:

1) документы об образовании или о квалификации, к которым относятся документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации;

2) документы об обучении, к которым относятся свидетельство об обучении. Свидетельство об освоении дополнительных профессиональных программ, иные документы, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании или о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются образовательными учреждениями.

Лицам, успешно прошедшим ГИА, выдаются документы об образовании и документы об образовании и о квалификации. Образцы таких документов утверждаются соответствующими федеральными органами власти (ч.4 ст.60 Закона № 273-ФЗ).

О среднем профессиональном и высшем образовании выдается диплом, об основном общем и среднем общем образовании – аттестат.

Бланки студенческого билета и зачетной книжки.

Формы студенческого билета и зачетной книжки утверждены:

- приказом Минобрнауки России от 05.04.2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 года № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры».

Локальным нормативным актом учреждения должны быть предусмотрены правила и сроки выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно вновь принятым студентам очной или очно-заочной формы обучения (зачисленных по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из другого вуза) в течение первого семестра. Может быть предусмотрен конкретный срок – например, не позднее 1 октября. Студентам заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка выдаются в начале зачетно-экзаменационной сессии.

При утере или порче студенческого билета и зачетной книжки выдаются их дубликаты с соответствующей пометкой.

Зачетные книжки и студенческие билеты заказывают на основании заявки должностного лица (например, заведующего учебной частью). Количество бланков в заявке должно соответствовать контрольным цифрам приема, планируемому количеству договоров на платное обучение с учетом необходимого запаса для оформления дубликатов.

Бланки трудовых книжек.

Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» утверждены Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей».

Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее имеют соответствующую степень защиты. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в учреждении как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

Оформлять записи в трудовую книжку необходимо на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше 5 дней, если работа для него является основной. А выдавать новые трудовые книжки нужно работникам, у которых нет трудовой книжки. Кроме того, регулярно возникает необходимость оформления вкладышей в трудовую книжку или дубликатов. Таким образом, в учреждении должно постоянно быть в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее.

Для учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее работодатели должны вести:

- приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Эти книги также являются бланками, но не относятся к БСО.

Другие бланки.

К другим бланкам, используемым в образовательных учреждениях, относятся:

- Журнал «Ведомость учета часов, пропущенных студентами»;
- Учебный журнал – раздельно для очной и заочной форм обучения;
- Журнал «Книга учета контингента»;

- Пропуск проживающего в общежитии;
- Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;
- Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении, секции, клубе, кружке;
- Служебное удостоверение;
- и др.

Специальных требований к учету таких бланков нет. Они являются материальными запасами учреждения и учитываются по общим правилам, установленным для материальных запасов.

Бухгалтерский учет.

Приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности и других бланков отражается по КВР 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг» (п.51.2.4.4 Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуры и принципов назначения, утвержденного приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н).

В соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок 209н), с 1 января 2019 года расходы на приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности относятся на подстатью 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения». Ранее изготовление БСО относилось на подстатью 226 КОСГУ «Прочие работы, услуги», а сами бланки на балансе не отражались.

В связи с этим было выпущено несколько разъясняющих писем Минфина России.

В письме Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230 указывалось следующее. Единые требования к ведению бухгалтерского учета определены федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), и Инструкцией № 157н.

В соответствии с Инструкцией № 157н бухгалтерский учет имущества, признаваемого в соответствии с положениями СГС «Концептуальные основы» активом, осуществляется на балансе учреждения.

В частности, в составе группы материальных запасов на счете 0 10500 000 «Материальные запасы» учитываются бланки строгой отчетности, приобретенные учреждением в целях выполнения функциональной деятельности.

Объекты материальных запасов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета (пункт 117 Инструкции № 157н).

В соответствии с пунктом 11.4.8 Порядка № 209н расходы на приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности относятся на подстатью КОСГУ 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

С учетом изложенного материальные ценности в виде бланков строгой отчетности, приобретенные для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения и находящиеся в местах хранения (складах) учреждения, подлежат отражению в бухгалтерском (бюджетном) учете на счете 0 10536 349 «Увеличение стоимости прочих

материальных запасов однократного применения».

При этом с момента выдачи материальных ценностей в виде бланков строгой отчетности работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за их оформление и выдачу, указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления им документа, подтверждающего их выдачу (уничтожение испорченных бланков).

В этом случае стоимость бланков строгой отчетности, выданных с мест хранения, следует одновременно отнести на расходы текущего финансового периода.

В случае принятия решения комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) в порядке, установленном приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н об утверждении форм первичных учетных документов (далее – Приказ № 52н).

При этом в случае принятия решения о списании бланков строгой отчетности, находящихся на хранении (на складе) у субъекта учета, их стоимость относится на расходы текущего финансового периода.

В письме Минфина России от 14.03.2019 « 02-06-10/16864 специалисты ведомства также пояснили, что при выдаче со склада в рамках хозяйственной деятельности учреждения материально-ответственному лицу бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, бланков листков нетрудоспособности, квитанций и иных бланков строгой отчетности) их учет осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента их оформления (передачи) по назначению либо списания.

Таким образом, согласно позиции Минфина России в настоящее время БСО следует приходить на баланс, а списывать в расходы в момент выдачи ответственному лицу с дальнейшим учетом за балансом. Согласно пункту 117 Инструкции № 157н на счете 0 10536 000 «Прочие материальные запасы» учитываются книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности.

Согласно пункту 337 Инструкции № 157н для учета находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (БСО) предназначен забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности». В данном пункте дипломы и аттестаты указаны в качестве примеров БСО. При этом конкретный перечень бланков, относимых к БСО, устанавливается учреждением в рамках формирования учетной политики.

Бланки учитываются на счете 03 в разрезе ответственных лиц и мест хранения по стоимости приобретения бланков.

Внутреннее перемещение бланков в учреждении отражается по забалансовому счету 03 на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и места хранения.

Выбытие бланков при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании Акта о списании по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности

(п. 338 Инструкции № 157н).

Согласно Методическим указаниям по применению форм первичных учетных документов, утвержденных Приказом № 52н, аналитический учет БСО ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, цены, количества, а также подписи получившего их лица.

На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Рассмотрим, как отразить на балансе учреждения движение БСО.

Если договором (контрактом) предусмотрен аванс за типографские услуги, делается следующая запись:

Дебет счета 0 20634 56х «Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов»

Кредит счета 0 20111 610 «Выбытие денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства»

- перечисление аванса типографии.

Одновременно, увеличение забалансового счета 18 «Выбытия денежных средств».

Дебет счета 0 10536 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения»

Кредит счета 0 30234 73х «Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов»

- поступили БСО в учреждение.

Одновременно:

Дебет счета 0 30234 83х «Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов»

Кредит счета 0 20634 66х «Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов»

- зачен аванс.

Выдача БСО работнику учреждения (согласно позиции Минфина России) отражается в учете так:

Дебет счета 0 40120 272 «Расходование материальных запасов текущего финансового года»

или Дебет счета 0 10900 272 (0 10960 272, 0 10980 272) «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг в части расходования материальных запасов»

Кредит счета 0 10536 449 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения»

- выданы БСО ответственному работнику.

Одновременно» увеличение забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» с указанием места хранения и лица, ответственного за хранение и выдачу бланков данных документов в учреждении.

БСО списываются с учета либо в связи с их выдачей, либо в связи с порчей.

Использование бланков по назначению (выдача заполненных дипломов, зачетных

книжек и т.д.) отражается на основании отчета ответственного лица записью:

Уменьшение забалансового счета 03
- списаны бланки в связи с их оформлением.

После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

С определенной локальным нормативным актом периодичностью (например, не реже одного раза в год) создается комиссия по списанию БСО. Составляется акт по списанию бланков строгой отчетности, содержащий сведения о составе комиссии, о количестве выданных документов, испорченных при заполнении, и о количестве выданных дубликатов. К акту прилагаются испорченные бланки.

Уменьшение забалансового счета 03.

Однако может случиться, что были испорчены бланки, находящиеся на складе учреждения (до их выдачи ответственному лицу). Также может быть обнаружена недостача или хищение хранящихся на складе бланков.

В этом случае по решению комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании бланков строгой отчетности в результате их порчи, хищения оформляется Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) в порядке, установленном Приказом № 52н об утверждении форм первичных учетных документов.

В бухгалтерском учете на основании Акта ф. 0504816 делается запись:

Дебет счета 0 40110 172 «Доходы от операций с активами» (при порче, недостачах, хищениях)

или Дебет счета 0 40120 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» (при выбытии БСО, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы),

- списаны БСО с баланса.

Другие бланки.

В соответствии с пунктом 11.4.6 Порядка № 209н на подстатью 346 КОСГУ «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)» относятся расходы на оплату договоров на приобретение (изготовление) бланочной продукции (кроме БСО). В частности, на данную подстатью относится печать в типографии бланков внутренних документов учреждения, приобретение книг регистрации и журналов.

В бухгалтерском учете их поступление отражается записями:

Дебет счета 0 10536 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения»

Кредит счета 0 30234 73х «Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов»

- учтены поступившие бланки, журналы, книги регистрации согласно договору с поставщиком.

Выдача бланков отражается в учете записями:

Дебет счета 0 40120 272 «Расходование материальных запасов» или Дебет счета 0 10900 272 (0 10960 272, 0 10980 272) «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг в части расходования материальных запасов»

Кредит счета 0 10536 446 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения»

- списаны выданные ответственным лицам бланки, журналы, книги регистрации.

18. Расчеты с дебиторами

На счете 0 20500 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- а) Согласно заключенным договорам;
- б) По соглашениям;
- в) При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания начисляются на основании Графика выделения субсидии к Соглашению о выделении субсидии вне зависимости от дня фактического поступления денег (Письмо Минфина России от 01.04.2016 N 02-06-07/19436).

Начисление доходов учреждениями, доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н):

- а) при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;
- б) при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Начисление учреждением ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий государственного контракта, оспариваемых исполнителями (в связи, с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить), осуществляется по дебету счета 2 20941 560 и кредиту счета 2 40140 141. По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода (дебет счета 2 40140 141 и кредит счета 2 40110 141) (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851)

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет.

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым или финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

19. Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных

подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года или срока оговоренного в договоре подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

20. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет, оформления и представления отчетов по ним

20.1. Общие положения

1. Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денег сотрудникам из кассы учреждении и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

20.2. Выдача наличных денежных средств

2.1. Выдача наличных денежных средств может производиться под отчет или в порядке возмещения перерасхода по авансовому отчету из кассы, на зарплатную карту работника или на корпоративную карту открытую на имя работника.

Выдача наличных денежных средств сотрудникам под отчет производиться в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств по решению руководителя при условии представления подотчетным лицом полного отчета по ранее полученным авансам.

2.2. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

Не допускается выдача подотчетных сумм лицам, не состоящим в штате учреждения.

2.3. Выдача наличных денежных средств сотрудникам (под отчет) может производиться для следующих целей:

- аванс на хозяйственно-операционные расходы – до 100,0 тыс. рублей;
- аванс на оплату командировочных расходов – по фактически предстоящим расходам;
- в порядке возмещения произведенных сотрудником командировочных расходов.

Выдача наличных денежных средств на хозяйственно-операционные расходы производится только в случаях крайней необходимости, когда невозможна оплата безналичным путем или в случаях, когда задержка оплаты может повлиять на непрерывность хозяйственной деятельности, повлечь финансовые санкции, а также в случаях необходимости произведения расчетов при нахождении вне места нахождения учреждения (командировки, на мероприятия и т.д.)

В порядке возмещения произведенных из личных средств сотрудника расходов выдача наличных средств производится только в случае, если не было возможности выдать денежные средства на указанные расходы - при ликвидации и предотвращении аварийных ситуаций, при срочных незапланированных заранее командировках, в других экстренных ситуациях в случае признания данных расходов целесообразными.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

2.4. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы производится по служебной записке с письменного согласия начальника логистики и главного бухгалтера или их заместителей с визой экономиста.

2.5. Основанием для выплаты сотрудникам перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу, или на корпоративную карту открытую на имя работника, неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем. Перерасход по авансовому отчету производится по расходным кассовым ордерам (форма по ОКУД 0310002), на зарплатную карту работника или на корпоративную карту открытую на имя работника на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов.

2.6. Выдача денежных средств под отчет осуществляется по расходному кассовому ордеру или заявкой на кассовый расход на лицевой счет в банке, открытый сотруднику для перечисления заработной платы или на корпоративную карту открытую на имя работника, на основании письменного заявления сотрудника с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные.

20.3. Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет

3.1. Предельный расчет наличными деньги по одному платежу не может превышать 100 000,00 рублей (Указания Центрального Банка Российской Федерации № 3073-У от 07.10.2013г.).

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли первичными документами, принимаемыми в качестве оправдательных, являются кассовый чек и товарный чек (или накладная).

Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- ИНН организации – налогоплательщика;
- заводской номер контрольно–кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дата и время покупки (оказание услуги);
- стоимость покупки (услуги);
- признак фискального режима.

На выдаваемом чеке могут содержаться другие данные, предусмотренные техническими требованиями к ККМ с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласованию с Государственной межведомственной экспертной комиссией по контрольно-кассовым машинам, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении, Названия «канцтовары», «хозтовары» без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида не допускаются;
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца;

– наименование товара, количество, характеристика (цвет, размер, длина, масса нетто и т.д.).

Замена кассового чека товарным чеком или предоставление только товарного чека без кассового чека или квитанции БСО не допускается. Осуществленные таким образом расходы не компенсируются и не возмещаются.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, первичными документами, принимаемыми в качестве оправдательных, являются кассовый чек, квитанция к приходному ордеру, накладная (или акт выполненных работ, оказанных услуг), счет – фактура.

Приходный ордер выписывается по унифицированной форме № 0310001 и заверяется штампом (печатью) кассира организации – продавца (исполнителя).

Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия «канцтовары», «хозтовары» без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);
- штамп (печать) продавца (исполнителя).

Счет-фактура должен отвечать требованиям статьи 169 Налогового кодекса Российской Федерации (п. 5 и 6) и выписываться по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 02.12.2000 г. № 914 «Об утверждении правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг закупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость» с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы подчеркиваются).

3.4. При возмещении расходов по приобретению авиабилетов обязательно приложить посадочный талон. При утере посадочного талона расходы не возмещаются.

3.5. Иные документы при покупках за наличный расчет в организациях (договоры купли-продажи и другие) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признанными оправдательными. Суммы, израсходованные подотчетным лицом без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены и внесены им в кассу учреждения.

3.7. Авансовые отчеты, без первичных документов, оформленных установленным порядком, не принимаются.

20.4. Оформление авансовых отчетов.

4.1. Подотчетные лица отчитываются за расходование наличных денежных средств, полученных под отчет, по авансовому отчету (форма по ОКУД 0504505) с приложением к нему документов, подтверждающих произведенные расходы, в следующие сроки:

- о расходах по служебным командировкам – не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки;
- о других расходах – не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который были выданы подотчетные суммы;

—приложенные к авансовому отчету документы нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Нумерация авансовых отчетов производится сотрудником бухгалтерии.

4.2. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего Порядка.

4.3. Сотрудник бухгалтерии проверяет авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505) со всеми приложенными к нему документами, устанавливая: законность произведенных расходов; соответствие целевому назначению выданных под отчет средств; правильность оформления документов, обосновывающих произведенные расходы; наличие отметок об оприходовании материальных ценностей; правильность подсчета итогов.

После проверки представленных авансовых отчетов они визируются уполномоченным должностным лицом и передаются на утверждение руководителю.

4.4. В случае непредставления авансового отчета (форма по ОКУД 0504505) в установленные сроки невозврашенная подотчетная сумма подлежит удержанию из заработной платы в установленном порядке.

20.5.Требования, предъявляемые к документам подтверждающим расходы по оплате гостиниц

5.1. Расходы по оплате услуг гостиницы могут подтверждаться либо кассовым чеком с приложением счета с расшифровкой оказанных услуг, либо бланком строгой отчетности (БСО).

5.2. Требования к кассовому чеку и бланку строгой отчетности:

5.2.1. Кассовый чек и бланк строгой отчетности, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 06.06.2019 г. № 129-ФЗ, содержат следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- порядковый номер за смену;
- дата, время и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и помещениях – адрес здания и помещения с почтовым индексом, при расчете в транспортных средствах – наименование и номер транспортного средства, адрес организации либо адрес регистрации индивидуального предпринимателя, при расчете в сети «Интернет» – адрес сайта пользователя);
- наименование организации-пользователя или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя – пользователя;
- идентификационный номер налогоплательщика пользователя;
- применяемая при расчете система налогообложения;
- признак расчета (получение средств от покупателя (клиента) – приход, возврат покупателю (клиенту) средств, полученных от него, – возврат прихода, выдача средств покупателю (клиенту) – расход, получение средств от покупателя (клиента), выданных ему, – возврат расхода);
- наименование товаров, работ, услуг (если объем и список услуг возможно определить в момент оплаты), платежа, выплаты, их количество, цена (в валюте Российской Федерации) за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки налога на добавленную стоимость (за исключением случаев осуществления расчетов пользователем, не являющимися налогоплательщиками налога на добавленную стоимость или освобожденными от исполнения обязанностей налогоплательщика налога на добавленную стоимость, а также осуществления расчетов за товары, работы, услуги, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) налогом на добавленную стоимость);
- сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм налога на добавленную стоимость по этим ставкам (за исключением случаев осуществления расчетов

пользователями, не являющимися налогоплательщиками налога на добавленную стоимость или освобожденными от исполнения обязанностей налогоплательщика налога на добавленную стоимость, а также осуществления расчетов за товары, работы, услуги, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) налогом на добавленную стоимость);

– форма расчета (оплата наличными деньгами и (или) в безналичном порядке), а также сумма оплаты наличными деньгами и (или) в безналичном порядке;

– должность и фамилия лица, осуществлявшего расчет с покупателем (клиентом), оформившего кассовый чек или бланк строгой отчетности и выдавшего (передавшего) его покупателю (клиенту) (за исключением расчетов, осуществленных с использованием автоматических устройств для расчетов, применяемых в том числе при осуществлении расчетов в безналичном порядке в сети «Интернет»);

– регистрационный номер контрольно-кассовой техники;

– заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;

– фискальный признак документа;

– адрес сайта уполномоченного органа в сети «Интернет», на котором может быть осуществлена проверка факта записи этого расчета и подлинности фискального признака;

– абонентский номер либо адрес электронной почты покупателя (клиента) в случае передачи ему кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме или идентифицирующих такие кассовый чек или бланк строгой отчетности признаков и информации об адресе информационного ресурса в сети «Интернет», на котором такой документ может быть получен;

– адрес электронной почты отправителя кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме в случае передачи покупателю (клиенту) кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме;

– порядковый номер фискального документа;

– номер смены;

– фискальный признак сообщения (для кассового чека или бланка строгой отчетности, хранимых в фискальном накопителе или передаваемых оператору фискальных данных);

– QR-код.

5.3. При проживании у частных лиц или в местах (населенных пунктах), где отсутствуют гостиницы, в оправдание расходов представляются Договора-Акты на представление услуг по проживанию, установленные Учетной политикой.

21. Расчеты с персоналом по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 0 30211 830 Кт 0 20111 610 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н).

В случае привлечения работников Учреждения к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не

отражается в табелях учета рабочего времени. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда по подразделениям.

22. Расчеты по обязательствам учреждения

Операции по уплате НДС и налога на прибыль организаций отражаются по статье 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ (Приказ 65н).

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения.

23. Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная к взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств.

Нереальными к взысканию признаются:

- а) долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- б) долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- в) долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- г) долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- д) долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по Приказу руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу ректора.

24. Отдельные виды доходов и расходов

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств, в соответствии с утвержденным

Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 40140 000, относятся:

а) доходы по соглашениям о предоставлении субсидии, заключенным до начала года их получения.

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

б) расходы на приобретение лицензионного, компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ);

в) расходы на приобретении лицензионного, компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;

г) страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

25. Резервы учреждения

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

а) для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения — по счетам 0 40160 211 (213) (далее — резерв на отпуска);

б) резервы по судебным разбирательствам (дело о взыскании находится на рассмотрении суда, высокая доля вероятности проспорить суд).

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом.

Резерв формируется по приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения) и по субсидиям на выполнения государственного (муниципального) задания.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва, неиспользованные остатки резерва переносятся на следующий год только по средствам от приносящей доход деятельности.

Резерв формируется ежеквартально на основании приказа Ректора, изменения в сформированный резерв вносится на основании расчета планово-финансового отдела и приказа руководителя. Планово-финансового отдела ежеквартально в 10-ти дневный срок должен представлять расчет (уточненный расчет) резервов.

26. Санкционирование расходов (принятие обязательств)

В Университете создано Планово-Финансовый отдел (далее - ПФО), который ведет работу:

а) по финансовому планированию (бюджетированию) деятельности

Университета;

б) по формированию плана финансово-хозяйственной деятельности (далее ПФХД) на очередной финансовый год и плановый период;

в) по контролю исполнения ПФХД;

г) по организации и проведению комплексного экономического анализа;

д) по разработке проектов цен и тарифов на производимую продукцию (работы) и оказываемые услуги;

е) по санкционированию расходов.

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении 12 к Учетной политике.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

27. Финансовый результат

Университет осуществляет все расходы в пределах, установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности;

В бухгалтерском учете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)», на основании раздела 5 указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

28. Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

а) Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии - по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора - в условной оценке один рубль за один объект;

б) Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений - по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии — в условной оценке один рубль за один объект.

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

а) Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи;

б) Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции - в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости — по остаточной стоимости.

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету:

К бланкам строгой отчетности отнесены бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, в том числе: бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, бланки дипломов и вкладышей к ним, бланки зачетных книжек и студенческих билетов, бланки путевых листов, бланки доверенностей, бланки направлений в НУСОБ университета, пластиковые карты по оплате ГСМ, пластиковые карты по заработной плате, бланки удостоверений и иные. Учитываются, по условной оценке, один бланк - 1 рубль.

На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- а) 09.1 «Шины и покрышки»;
- б) 09.2 «Колесные диски»;
- в) 09.3 «Аккумуляторы»;
- г) 09.4 «Прочие запасные части, выданные взамен изношенных».

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц, учет ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) **забалансовые счета 17 и 18** открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

На счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии Университета.

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств, стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля, за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела);
- Накопители ФЛЭШ - памяти;
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения.

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

На забалансовом счете 50 “Нерегистрируемые активы” (п. 36 и 37 стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности...», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н) «Земельные участки, расположенные под зданиями, сооружениями, полученными в оперативное управление, аренду, безвозмездное пользование, принимаются к учету на дополнительном (добавленном к Единому плану счетов Инструкции № 157н) „Нерегистрируемые активы“ в условной оценке: один участок — 1 руб.».

На дополнительном Забалансовом счете 59 «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников» учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в учреждение для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения и списывается со счета:

- В момент востребования служебной записи;
- В момент увольнения сотрудника.

29. Учётная политика для целей налогообложения

Ответственность за организацию и ведение налогового учёта возложена на главного бухгалтера.

Установлен порядок составления и представления отчетности в органы ИФНС в соответствии с частью 1 НК РФ головной организацией консолидировано (централизованно):

- по налогу на прибыль;
- по налогу на добавленную стоимость.

В целях обеспечения соответствия порядка группировки и учёта хозяйственных операций по учёту для целей бухгалтерского учёта порядку группировки и учёта хозяйственных операций для целей налогообложения регистры бухгалтерского учёта заявлены, как регистры налогового учёта.

Исполнение обязанности университета по уплате налогов и представление налоговой отчетности в органы ФНС по месту их нахождения наделены обособленные структурные подразделения университета, осуществляющие деятельность на основании выданных доверенностей, выделенные на отдельный баланс за исключением: налога на прибыль, налога на добавленную стоимость.

Налоги декларируются от имени университета (юридического лица) в соответствии со статьёй 373 главы 30 НК РФ.

30. Налог на прибыль

Датой получения доходов считается дата в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со статьёй 271 главы 25 НК РФ.

Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаны доходы Университета, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 главы 25 НК РФ.

Для признания доходов для целей налогообложения применены следующие правила:

- доходами от услуг в сфере платного образования признаются задолженности по заключенным договорам в ценах, утвержденных на текущий учебный год, за отчетный (налоговый) период (месяц, квартал, полугодие, год). Основанием получения дохода по договорам платного обучения для целей налогообложения физических лиц признавать акт об оказании услуг за квартал, сформированный последним днем квартала;
- для определения доходов по договорам на предоставление платных услуг, заключенных или вступающих в действие не с 01 числа календарного месяца, расчет стоимости за месяц определяется, как стоимость договора, деленная на 365 календарных дней в году, округленная до 2 знаков после запятой и умноженная на количество календарных дней действия договора в расчетном периоде (месяце);
- в случае если в договорах на реализацию товаров, работ, услуг, результатов НИР и ОКР определен момент перехода права собственности, отличный от даты реализации согласно пункту 2 подпункта 2 Л раздела 3 учетной политики, доходами признаются

средства, полученные в соответствии с условиями договора.

При формировании доходов для целей налогообложения учитываются внереализационные доходы в соответствии со статьёй 250 главы 25 НК РФ.

По группам внереализационных доходов датой получения дохода считается дата подписания акта приема-передачи при получении безвозмездно имущества, дату поступления денежных средств на счета университета в качестве пожертвований.

При определении налоговой базы по доходам Университет руководствуется положениями статьи 251 НК РФ. Бюджетные субсидии относятся к средствам целевого финансирования и не включаются в состав доходов, формирующих налоговую базу по налогу на прибыль (пп.14 п.1 ст.251 НК РФ).

При формировании налоговой базы учитываются, что «...гранты предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основах российскими физическими лицами, некоммерческими организациями, а также иностранными и международными организациями и объединениями по перечню таких организаций, утверждаемому Правительством Российской Федерации, на осуществление конкретных программ в области образования, искусства, культуры, охраны здоровья населения..., охраны окружающей среды, защиты прав и свобод человека и гражданина, предусмотренных законодательством Российской Федерации, социального обслуживания малоимущих и социально не защищенных категорий граждан, а также на проведение конкретных научных исследований».

В целях обеспечения соответствия порядка группировки и учёта фактов хозяйственной жизни по учёту исполнения государственного (муниципального) задания для целей бухгалтерского учёта, порядку группировки и учёта фактов хозяйственной жизни по учёту исполнения государственного (муниципального) задания для целей налогообложения используется регистры бухгалтерского учёта как регистры налогового учёта.

Для формирования отчета о целевом использовании полученных грантов (денежных средств, имущества и т.п.) в соответствии с положениями статьи 251 главы 25 НК РФ использованием средств, грантов считается исполнение сметы гранта кассовым методом.

Налоговую базу по доходам, полученным от долевого участия в других организациях, определять в соответствии со статьёй 275 главы 25 НК РФ.

Учёт расходов учреждения, связанных с ведением иной приносящей доход деятельности, осуществляется в порядке, установленном статьями 252-267, 267.1, 268, 268.1, 269 главы 25 НК РФ. В составе расходов, не учитываются расходы университета, связанные с оказанием ими государственных (муниципальных) услуг.

При списании материальных запасов (сырьё, материалы, товары, полуфабрикаты, комплектующие изделия) на расходы при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг для целей налогообложения используется метод оценки согласно пункту 8 статьи 254 главы 25 НК РФ по стоимости единицы запасов.

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относятся к расходам университета для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со статьёй 260 главы 25 НК РФ.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включаются в прочие расходы университета в размере фактических затрат в соответствии со статьёй 263 главы 25 НК РФ.

Расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности,

расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря здравпунктов, находящихся непосредственно на территории университета, а также расходы, связанные с содержанием помещений объектов общественного питания, обслуживающих трудовой коллектив (включая суммы начисленной амортизации, расходы на проведение ремонта помещений, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, а также на топливо для приготовления пищи), в соответствии со статьёй 264 главы 25 НК РФ, включаются в состав прочих расходов университета.

Амортизуемым имуществом для целей налогового учёта считается имущество, которые находятся у университета на праве собственности и обособленных структурных подразделений, наделенных частичными правомочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса, в соответствии с пунктом 3 статьи 298 ГК РФ, и используются им для извлечения дохода и стоимость которых погашается путем начисления амортизации, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей, согласно Положения статьи 256 НК РФ, утвержденная Постановлением Правительства РФ от О L01.2002 №1 в соответствии со статьёй 258 главы 25 НК РФ.

Руководствуясь положениями пункта 9 статьи 258 главы 25 НК РФ включаются в состав расходов отчетного (налогового) периода расходы на капитальные вложения в размере не более 10 процентов (не более 30 процентов - в отношении основных средств, относящихся к третьей — седьмой амортизационным группам) первоначальной стоимости основных средств (за исключением основных средств, полученных безвозмездно), а также не более 10 процентов (не более 30 процентов - в отношении основных средств, относящихся к третьей - седьмой амортизационным группам) расходов, которые понесены в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств и суммы которых определяются в соответствии со статьёй 257 НК РФ.

При начислении амортизации применяется линейный метод в соответствии со статьёй 259 главы 25 НК РФ.

При формировании налогооблагаемой базы срок полезного использования основного средства бывшего в употреблении у другого собственника определяется с учётом требований техники безопасности и других факторов, в случае если срок фактического использования основного средства у предыдущего собственника равен или превышает срок его полезного использования руководствоваться положениями пункта 7 статьи 258 главы 25 НК РФ.

При формировании налогооблагаемой базы обособленными структурными подразделениями, наделенными частичными правомочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса, включать в состав расходов возмещенную (оплаченную) долю «Накладных расходов» ранее принятых к бухгалтерскому учёту данного структурного подразделения.

Расходы на НИОКР (научно-исследовательские опытно-конструкторские разработки) определяются в соответствии со ст.262 НК РФ в последней редакции.

В рамках Федерального закона № 395-ФЗ от 28.12.2010г. нулевая ставка по налогу на прибыль не применяется.

Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 главы 25 НК РФ, начисляются и уплачиваются только квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие, и

девять месяцев календарного года.

31. Налог на добавленную стоимость (НДС).

Датой признания доходов в целях исчисления НДС, считается дата получения дохода в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 НК РФ.

Налоговые вычеты по НДС производить согласно пункту 4 статьи 170 главы 21 НК РФ по товарам (работам, услугам), расходуемым или используемым при выполнении работ, производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и необлагаемых НДС видов деятельности, суммы налога принимаются к налоговому вычету в долях.

Для целей определения доли пропорционально, которой предъявленные продавцом товаров (работ, услуг) суммы налога учитываются в их стоимости или подлежат налоговому вычету, учитывать выручку от реализации товаров (работ, услуг) за отчетный (налоговый) период, полученную и отраженную в бухгалтерском учёте. Указанная пропорция определяется исходя из стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения), в общей стоимости товаров (работ, услуг), отгруженных за налоговый период. Средства финансового обеспечения в виде субсидий и средства целевых поступлений не включаются в расчеты для целей применения настоящего пункта.

При выполнении работ, оказании услуг, передаче товаров (товарно-материальных ценностей) между университетом и обособленными структурными подразделениями, выделенными на отдельные балансы, в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 146 главы 21 НК РФ НДС не начисляются.

Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

Книгу покупок и продаж заполняется отдельно по каждому обособленному структурному подразделению методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учёту счетов-фактур, а также налоговые декларации по НДС представляются в головное учреждение за каждый налоговый период для целей формирования консолидированной налоговой отчетности.

Выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (п.п.2 п. 4.1 ст. 146 НК РФ) не признается объектом налогообложения НДС.

Согласно п.п. 1-3 статьи 168 НК РФ при реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав, выставляются соответствующие счета-фактуры не позднее пяти календарных дней, считая со дня отгрузки товара (выполнения работ, оказания услуг) или со дня передачи имущественных прав.

32. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).

При направлении в командировку работников университета, согласно приложению № 11 к настоящему приказу, производимым в порядке исполнения смет обособленными структурными подразделениями, НДФЛ по компенсационным выплатам не удерживается, независимо от источника и места оплаты компенсационных выплат работник находится с учреждением в трудовых отношениях, также при направлении на учебно-производственную практику, на отдых и оздоровление, а также для выполнения иных заданий вне места нахождения университета, обучающихся (студентов, аспирантов, докторантов, слушателей) за счет средств федеральной субсидии, средств, полученных от осуществления образовательной деятельности на договорной основе, а также иных целевых средств, НДФЛ по компенсационным и иным выплатам не удерживается.

Исчисленный НДФЛ считается, как удержаный в момент выплаты.

33. Страховые взносы.

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов ведется по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, в индивидуальных карточках по утвержденным формам.

Лицом, ответственным за ведение карточек по страховым взносам в фонды, является бухгалтер отдела по расчётам с работниками.

34. Налог на имущество.

Начисление налога на подлежащее налогообложению имущество осуществляется исходя из его местонахождения и учёта на соответствующем балансе, учреждения либо отдельном балансе обособленного подразделения в соответствии с положениями статьями 376, 384-386 главы 30 НК РФ после принятия закона о налоге на имущество субъекта Российской Федерации.

Объектом налогообложения считается недвижимое имущество, учитываемое в составе основных средств, в соответствие с правилами бухгалтерского учёта согласно Инструкции № 157н.

Налоговую базу определяется, как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно статье 376 главы 30 НК РФ. При определении налоговой базы используется остаточная стоимость объекта основных средств, определяемую в соответствии с положениями Инструкции № 157н.

налог на имущество исчисляется и представляется от имени Университета в соответствии с положениями статьи 376 главы 30 НК РФ исходя из местонахождения имущества:

- по местонахождению организации (место государственной регистрации);
- по местонахождению каждого обособленного подразделения организации, имеющего отдельный баланс;
- по местонахождению каждого объекта недвижимого имущества, находящегося вне местонахождения организации или обособленного подразделения, имеющего отдельный баланс;
- по местонахождению имущества, облагаемого по разным налоговым ставкам.

По объектам недвижимого имущества, фактическое местонахождение которых определено на территории иных субъектов Российской Федерации, чем субъект Российской Федерации, на территории которого находится университет, налоговую базу определять ~~отдельно~~ и принимать при исчислении налога в соответствующем субъекте Российской Федерации в части, пропорциональной доле балансовой стоимости объекта недвижимого имущества на территории соответствующего субъекта Российской Федерации согласно пункту 3 статьи 382 НК РФ.

35. Транспортный налог. Учетная политика

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
в налогоблагаемую базу включаются все транспортные средства, в том числе находящихся на ремонте «Ингушский государственный университет»
высшего образования «Ингушский государственный университет», до момента снятия транспортного средства с учета.

Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляются головным учреждением и обособленными структурными подразделениями по бухгалтерии транспортных средств.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ: П.Б. Балхаева

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН: **36. Представительские расходы** Приказом ФГБОУ ВО «Инг ГУ» от 2022

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

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

Официальные лица – лица, являющиеся представителями организации, имеющие предоставленные организацией полномочия на участие в официальных мероприятиях и подписание официальных документов. Приложение №13 к Учетной политике.

37. Порядок применения Учетной политики

Учетную политику применять с 1 февраля 2025 года.

Опубликовать на сайте <http://mgsu.ru> не позднее 31.12.2025 г.

Главный бухгалтер

П.Б. Балхаева

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных
учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых
обязательств**

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Ректор;
- Проректор.

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер;
- Заместитель главного бухгалтера.

Приложение № 2
к Учетной политике
УТВЕРЖДАЮ

Учреждение
(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)
« » 20 г.

**АКТ №
ОБ ОБЕСЦЕНЕНИИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ**

Дата составления " " 20__ г.

Комиссия в составе _____
Приняла решение признать убыток от обесценения по следующим активам:

N п/п	Наименование объекта	Признаки обесценения	Остаточная стоимость объекта, руб.	Справедливая стоимость объекта, руб.	Сумма убытка от обесценения, руб.
1	2	3	4	5	6

Срок полезного использования пересчитать по следующим активам:

N п/п	Наименование объекта	Срок полезного использования (до обесценения)	Срок полезного использования (после обесценения)	Годовая норма амортизации (после обесценения)
1	2	3	4	5

Председатель комиссии: _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Служебная записка

Кому: Проректору

От кого:

Дата:

На № б/н Исх. №

Тема: о выдаче денежных средств под отчет

Уважаемый _____,

В связи с (описание причин и необходимости закупки)
прошу Вас разрешить провести закупку за наличный расчет и выдачу денежных
средств под отчет _____
(должность, ФИО ответственного исполнителя закупки)

в сумме _____ руб. для закупки _____

(предмет закупки, подразделение - потребитель закупки)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Согласовано:

Подразделение, должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по направлению <i>(подразделениям находящимся в прямом подчинении Ректора или проректора Штымова З.М., данную строку в таблице необходимо удалить)</i>			
Отдел БУ			
Отдел Закупок			
Основание закупки у единственного поставщика ст.29 п. «Положения о закупках»			
Источник финансирования	Статья расходов	Сумма средств	
За счет средств от приносящей доход деятельности			
Начальник ПФО _____			
« »	2021 г.		

подразделения находящиеся в прямом подчинении Ректора, оформляют служебную записку на имя Ректора

Исполнитель, тел.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

(подпись)(расшифровка подписи)
« » 20 г.

АКТ № _____
РАЗУКОМПЛЕКТАЦИИ (ЧАСТИЧНОГО СПИСАНИЯ)
ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Форма по ОКУД

от" _____ " _____ 20 ____ г.

Дата

Балансодержатель _____ по ^КГЮ
Структурное инн | | кпп
подразделение ----- 1

Исполнитель работ _____ : _____ по ОКНО
Структурное инн | | кпп
подразделение ----- 1 1

Единица измерения: руб. по ОКЕИ

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от " _____ " _____ 20
произвела осмотр разукомплектуемых основных средств
и установила следующее:

1. Реквизиты договора и сроки проведения работ (в случае если проводится сторонней организацией)

III. Сроки и условия договора и сроки проведения работ (в случае если проводится сторонней организацией)						
Договор		Сроки проведения работ				Примечание
		по договору		фактически		
номер	дата	начало	окончание	начало	окончание	
1	2	3	4	5	6	7

2. Сведения о состоянии объектов основных средств до разукомплектации

3. Сведения об объектах нефинансовых активов выделенных в результате разукомплектации

Наименование объекта нефинансовых активов (разумокомплектуемого узла)	Вид проведенной работы	Принятие к учету		Частичное списание		Срок полезного использования по окончанию работ
		Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации	Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
Итого						

ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ), НАЛОГОВОЙ И СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

Показатели активов и пассивов балансов обособленных структурных подразделений, наделенных правомочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса, и университета необходимо суммировать.

Показатели баланса, отражающие взаимные расчеты и обязательства университета и обособленного структурного подразделения, наделенного частичными правомочиями юридического лица, а также расчеты между обособленными структурными подразделениями, в отчетность учреждения не включаются. К расчетам и обязательствам, оговоренным в данном пункте, относится взаимная задолженность структурных подразделений по:

- выделенному имуществу;
- расходам;
- централизованным средствам;
- финансированию согласно смете;
- текущим операциям;
- налогам;
- внутренним расчетам; и др.

Факты хозяйственной жизни, следствием которых явились расходы у одних структурных подразделений (университета) и обязательства у других обособленных структурных подразделений (университета) (расчеты) отражаются с использованием балансового счета 0304.04.000 «Внутриведомственные расчеты» в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления. Показатели Дебетового и Кредитового сальдо по балансовому счету 0.304.04.000 «Внутриведомственные расчеты» отражаются в отчетности университета с учетом принципа устранения двойного счета.

Показатели доходов и расходов (затрат) университета, филиалов и обособленных структурных подразделений, наделенных правомочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса, формируемые вследствие их самостоятельной деятельности, необходимо суммировать.

Показатели доходов и расходов (затрат) университета, филиалов и обособленных структурных подразделений, наделенных правомочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса по операциям, отражающим выполнение работ, оказание услуг или изготовление продукции для внутреннего потребления, не включая собственные нужды, в целях формирования налоговой отчетности не суммируются.

Показатели доходов и расходов (затрат) университета, филиалов и обособленных структурных подразделений, наделенных правомочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса по операциям, отражающим выполнение работ, оказание услуг или изготовление продукции для потребления на собственные нужды, в целях формирования налоговой отчетности увеличивают налогооблагаемую базу.

**График документооборота
для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в университете**

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		Передача документа в архив	
		Ответственный за выписку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Ответственный за проверку (должность, ФИО)	Срок исполнения	Ответственно е лицо	Срок передачи
По учету материалов							
1	Доверенность (М-2а)	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	В день получения	Заместитель главного бухгалтера	По мере выписки	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
2	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	В день получения материальных ценностей	Заместитель главного бухгалтера Начальник материального отдела	до 10 числа следующего месяца	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
3	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	В день получения материальных ценностей	Ведущий бухгалтер на участке учета	до 10 числа следующего месяца	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
4	Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ведущий бухгалтер	В день перемещения	Главный бухгалтер. Ведущий бухгалтер	15 числа, следующего месяца за отчетным кварталом	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
5	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды	Ведущий бухгалтер Материально-	День выдачи материалов	Ректор. Проректор. Главный	Ежемесячно, по мере поступления, но не позднее 30-го	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного

	учреждения	ответственное лицо		бухгалтер. Ведущий бухгалтер	числа месяца		номенклатурой дел
6	Акт о списании материальных запасов	Материально-ответственное лицо	День списания материалов	Ректор. Проректор. Главный бухгалтер. Ведущий бухгалтер	Ежемесячно, по мере поступления, но не позднее 30-го числа месяца	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

По учету кассовых операций

7	Приходные кассовые ордера (КО-1)	Кассир	В день получения средств	Заместитель главного бухгалтера	В день получения средств	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
8	Расходные кассовые ордера (КО-2)	Кассир	Не позднее дня получения средств с л/с учреждения	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее дня выдачи денежных средств	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
9	Отчет кассира	кассир	Ежедневно, не позднее следующего дня	Заместитель главного бухгалтера	Ежедневно, не позднее следующего дня	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
10	Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001)	Кассир	При внесении денежных средств на л/счет	Заместитель главного бухгалтера	При внесении денежных средств на л/счет	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
11	Акт инвентаризации наличных денежных средств (ИНВ-15)	Комиссия Кассир	По мере осуществления проверок, не реже 1 раза в месяц	Заместитель главного бухгалтера	По мере осуществления проверок, не реже 1 раза в месяц	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

По учету расчетов с подотчетными лицами

12	Авансовые отчеты (со всеми оправдательными документами: товарные чеки, кассовые чеки, акты выполненных работ, квитанции,	Подотчетное лицо	Не позднее 3-х рабочих дней после получения аванса, после возвращения из командировки.	Главный бухгалтер	Не позднее 3-х рабочих дней после составления авансового отчета	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
13	Заявление на получение денежных средств под отчет	Подотчетное лицо	За 5 рабочих дней до получения денег на хозяйственные расходы, выезда в командировку (при условии сдачи отчета по предыдущему авансу)	Ректор. Проректор. Главный бухгалтер. Ведущий бухгалтер	За 5 рабочих дней до получения денег на хозяйственные расходы, выезда в командировку	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

По учету операций на лицевом (расчетном) счете

14	Заявки на кассовый расход, заявки на получение наличных денежных средств (Платежные поручения),	Ведущий бухгалтер	В день передачи первичных документов для оплаты, не позднее следующего рабочего дня	Ректор Главный бухгалтер	В день создания платежного документа	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
15	Выписки финансовых операций с л/счета	Ведущий бухгалтер	Ежедневно по системе ЭДО и по мере получения	Ректор Главный бухгалтер	Не позднее 5-го числа следующего месяца	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

Общие документы

16	Договоры с контрагентами учреждения	Руководители подразделений	В день возникновения договорных	Ректор. Проректор. Начальник правового управления,	В день возникновения договорных отношений, но не	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
----	-------------------------------------	----------------------------	---------------------------------	--	--	-------------------	---

			отношений	Главный бухгалтер	позднее 3-х рабочих дней с момента получения		
17	Договоры: – хранения; – безвозмездного пользования; – аренды	Начальник отдела по управлению имущественным комплексом	В день возникновения договорных отношений	Ректор. Проректор. Начальник правового управления, Главный бухгалтер	В день возникновения договорных отношений, но не позднее 3-х рабочих дней с момента получения	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
18	Приказы по учреждению	Руководители подразделений Управление делами	В день издания приказа	Ректор. Проректор. Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после подписания приказа	Специалист по кадрам, юристконсульт	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
19	Входящая корреспонденция	Управление делами Руководители подразделений	В день поступления	По назначению	В день поступления	Специалист по кадрам, юристконсульт	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
20	Исходящая корреспонденция	Руководители подразделений Управление делами	В день поступления	Ректор. Проректор. Главный бухгалтер, специалисты управления, ответственные исполнители в рамках полномочий	В день передачи на исполнение или по установленному сроку	Специалист по кадрам, юристконсульт	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

По учету кадров

21	Приказ о приеме работника на работу (Т-1)	Управление кадров.	В день приема	Ректор. Проректор. Главный бухгалтер	В день поступления приказа на исполнение	Специалист по кадрам, юристконсульт	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
22	Личная карточка работника (Т-2)	Управление кадров.	В день приема	Начальник Управления кадров	В день приема	Специалист по кадрам, юристконсульт	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
23	Штатное расписание (Т-3)	Управление кадров. Руководители подразделений Управление БУ и ФК	На 1 января ежегодно и по мере внесения изменений	Ректор Главный бухгалтер	Не позднее 3-х рабочих дней после поступления	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
24	Приказ о переводе на другую работу (Т-5)	Управление кадров. Управление БУ и ФК	В день перевода на работу (должность)	Ректор, Проректор наделенный правами ректора по доверенности (Проректор). Главный бухгалтер	В день перевода на работу (должность)	Специалист по кадрам, юристконсульт	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
25	Приказ о предоставлении отпуска (Т-6)	Управление кадров.	Не позднее чем за 4 дня до начала отпуска	Ректор Проректор Главный бухгалтер Начальник расчетного отдела	В день поступления приказа на исполнение	Специалист по кадрам, юристконсульт	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
26	Договор о полной материальной ответственности	Материальный отдел	День заключения	Ректор Проректор Главный бухгалтер. Ведущий	День заключения	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

				бухгалтер			
27	График отпусков (Т-7)	Управление кадров.	Не позднее 15 декабря ежегодно	Ректор Проректор Главный бухгалтер. Ведущий бухгалтер	В день поступления на исполнение	Специалист по кадрам, юрисконсульт	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
28	Приказ об увольнении (Т-8)	Управление кадров	Не позднее 3-х дней до дня увольнения	Ректор Проректор Главный бухгалтер. Ведущий бухгалтер	В день поступления приказа на исполнение	Специалист по кадрам, юрисконсульт	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
29	Приказ о направлении в командировку (Т-9)	Руководители структурных подразделения Управление делами. Управление БУ и ФК	За 3 дня до начала командировки	Ректор, Проректор, главный бухгалтер	За 3 дня до начала командировки	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда

30	Табель учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421)	Руководитель структурного подразделения	Последнее число месяца	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Начальник расчетного отдела	Последнее число месяца	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
31	Свод начислений, удержаний, выплат	Ведущий бухгалтер	За 4 дня до выплаты з/платы	Главный бухгалтер,	15-е число следующего	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения,

				Заместитель главного бухгалтера, Начальник расчетного отдела	месяца		установленного номенклатурой дел
32	Платежная ведомость (ОКУД 0504403)	Ведущий бухгалтер	За 3 день до выплаты	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Начальник расчетного отдела	В день представления	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
33	Записка-расчет о предоставлении отпуска (Т-60)	Ведущий бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Начальник расчетного отдела	В день расчета	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
34	Записка-расчет при увольнении (Т-61)	Ведущий бухгалтер	За 3 дня до увольнения	Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Начальник расчетного отдела	В день окончательного расчета	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
35	Листки нетрудоспособности	Управление кадров		Ведущий бухгалтер расчетного отдела	День выхода сотрудника на работу	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
36	Акты сверок	Ведущий	Для всех постоянных	Главный	В день	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения,

		бухгалтер	текущих платежей по состоянию на 1-ое число каждого квартала, для разовых договоров по состоянию на 31 декабря текущего года, при проведении инвентаризации по состоянию на 1 ноября текущего месяца	бухгалтер	представления		установленного номенклатурой дел
37	Счет-фактура	Ведущий бухгалтер (Руководитель учреждения поставщика на приобретенное имущество услуги)	В день отгрузки. Не позднее следующего дня со дня отгрузки	Ректор. Проректор. Главный бухгалтер. Зам. главного бухгалтера, специалист отдела, ведущий бухгалтер	В день принятия документа по реестру, но не позднее 3-х рабочих дней с момента получения	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
38	Счет	Ведущий бухгалтер (Руководитель учреждения поставщика на приобретенное имущество услуги)	В день отгрузки. Не позднее следующего дня со дня отгрузки	Ведущий бухгалтер	В день принятия документа по реестру, но не позднее 3-х рабочих дней с момента получения	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
39	Товарная накладная	Ведущий бухгалтер (Руководитель	В день отгрузки Не позднее следующего дня со	Зам. главного бухгалтера, специалист отдела, ведущий	В день принятия документа по реестру, но не позднее 3-х	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

		учреждения поставщика на приобретенное имущество услуги)	дня получения товара, услуги, работы	бухгалтер	рабочих дней с момента получения		
40	Товарно-транспортная накладная (ОКУД 0345009)	Руководитель учреждения поставщика на приобретенное имущество услуги	В день отгрузки Не позднее следующего дня со дня получения товара, услуги, работы	Зам. главного бухгалтера, специалист отдела, ведущий бухгалтер	В день принятия документа по реестру, но не позднее 3-х рабочих дней с момента получения	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
41	Акт выполненных работ	Комиссия университета. Руководитель учреждения подрядчика, поставщика	Не позднее следующего дня со дня подписания акта стороной заказчика	Ректор. Проректор. Главный бухгалтер Зам. главного бухгалтера, главный специалист отдела, ведущий бухгалтер	В день принятия документа по реестру, но не позднее 3-х рабочих дней с момента получения	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

По учету ГСМ

42	Путевой лист	Автотранспортная служба	По мере выезда	Ведущий бухгалтер по учету ГСМ	В каждые 10 дней	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
43	Журнал учета показаний спидометра	Автотранспортная служба	По мере необходимости	Начальник гаража Начальник управления логистики	Не реже 1 раза в месяц	Начальник материального отдела	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

По учету основных средств

44	Акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101)	Комиссия Материально-ответственные лица	Не позднее следующего дня после получения распорядительного документа	Ректор Проректор. Главный бухгалтер (Заместитель Главного бухгалтера)	В день получения объекта	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
45	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102)	Ведущий бухгалтер	В день перемещения объекта	Главный бухгалтер (Заместитель Главного бухгалтера)	В день перемещения объекта	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
46	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104)	Ведущий бухгалтер	В течение недели со дня подписания	Ректор. Проректор Главный бухгалтер	В день представления	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

Другие первичные документы бухгалтерского учета

47	Бухгалтерские справки	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	В день создания	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
48	Справки к отчетам	Главный бухгалтер	Ежемесячно в сроки, установленные для сдачи отчетности	Ректор	В день создания	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
49	Лицензионные договоры	Начальник Инновационно-технологического	Не позднее 10 дней со дня подписания договора	Заместитель главного бухгалтера	До 10 числа следующего месяца	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного

		комплекса					номенклатурой дел
Регистры бухгалтерского учета							
50	Оборотно-сальдовые ведомости по счетам	Ведущий бухгалтер	Не позднее 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее 10 числа следующего месяца	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
51	Журналы операций	Ведущий бухгалтер	Не позднее 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее 10 числа следующего месяца	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
52	Главная книга	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Не позднее 10 числа за отчетным годом	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	В день создания	Главный бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

Документы налогового учета							
53	Налоговые регистры	Ведущий бухгалтер	Не позднее 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	В день создания	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
54	Счета-фактуры на возмещение коммунальных услуг арендаторам	Ведущий бухгалтер	Не позднее 20 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	В день создания	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
55	Акт об оказанных услугах	Ведущий бухгалтер	Не позднее 20 числа следующего	Главный бухгалтер	В день создания	Бухгалтер	По истечении срока хранения,

			месяца				установленного номенклатурой дел
56	Книга покупок, книга продаж	Ведущий бухгалтер	Не позднее 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер	В день создания	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

Бухгалтерская, налоговая, статистическая отчетность

57	СФР (4-ФСС), СФР, Карточки по учету страховых взносов, Карточки по ф. 1-НДФЛ, Сведения по ф. 2-НДФЛ, Инд. сведения в СФР	Ведущий бухгалтер	В установленный для сдачи отчетности срок	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	За 1 день до установленного для сдачи отчетности срока	Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
				Руководитель учреждения, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер			
58	НДС, налог на имущество, прибыль, земельный налог, бухгалтерская, статистическая отчетность	Ведущий бухгалтер				Ведущий бухгалтер	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел
59	Банковская гарантия	Заместитель начальника контрактной службы	В течение 3-х дней после заключения контракта передать в отдел по банковским операциям	Ведущий бухгалтер отдела по банковским операциям	В течение 2-х дней после предоставления документа контрактной службой	Ведущий бухгалтер по банковским операциям	По истечении срока хранения, установленного номенклатурой дел

* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с

обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет Руководитель Учреждения.

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504514	Кассовая книга	Ежедневно
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
12	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно

14	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
16	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
17	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
18	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
19	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
20	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
21	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
22	0504072	Главная книга	Ежемесячно
23	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
24	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
25	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
26	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
27	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
28	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
29	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Приложение № 6
к Учетной политике

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Код	Наименование
0000000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
0000000000000000000.0.101.10.000	Основные средства - недвижимое имущество учреждения
0000000000000000000.0.101.11.000	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения
0000000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
0000000000000000000.0.101.15.000	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения
0000000000000000000.0.101.20.000	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000000.0.101.22.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000000.0.101.24.000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000000.0.101.25.000	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000000.0.101.26.000	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000000.0.101.28.000	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000000.0.101.30.000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000000.0.101.32.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000000.0.101.33.000	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000000.0.101.35.000	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000000.0.101.38.000	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000000.0.102.00.000	Нематериальные активы
0000000000000000000.0.102.20.000	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000000.0.102.20.000	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения
0000000000000000000.0.102.30.000	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000000.0.102.30.000	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000000.0.103.00.000	Непроизведенные активы
0000000000000000000.0.103.10.000	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
0000000000000000000.0.103.10.000	Земля - недвижимое имущество учреждения
0000000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
0000000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
0000000000000000000.0.104.11.000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0000000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
0000000000000000000.0.104.15.000	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
0000000000000000000.0.104.20.000	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000000.0.104.22.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000000.0.104.24.000	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000000.0.104.25.000	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000000.0.104.26.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного — особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000000.0.104.28.000	Амортизация прочих основных средств — особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000000.0.104.29.000	Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
0000000000000000000.0 Л 04.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
0000000000000000000.0.104.32.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения

00000000000000000000.0.104.35.000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.37.000	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.38.000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.39.000	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
00000000000000000000.0.105.20.000	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.21.000	Медикаменты и перевязочные средства — особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.22.000	Продукты питания — особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.23.000	Горюче-смазочные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.24.000	Строительные материалы - особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.25.000	Мягкий инвентарь — особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.26.000	Прочие материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.27.000	Готовая продукция - особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.28.000	Товары - особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.29.000	Наценка на товары - особо ценное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.31.000	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.32.000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.33.000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.34.000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.37.000	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.38.000	Товары - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.39.000	Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
00000000000000000000.0.106.10.000	Вложения в недвижимое имущество
00000000000000000000.0.106.11.000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
00000000000000000000.0.106.13.000	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество
00000000000000000000.0.106.KC.000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство
00000000000000000000.0 Л 06.20.000	Вложения в особо ценное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.21.000	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество
00000000000000000000.0 Л 06.22.000	Вложения в нематериальные активы — особо ценное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.24.000	Вложения в материальные запасы — особо ценное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.32.000	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.34.000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
00000000000000000000.0.107.00.000	Нефинансовые активы в пути
00000000000000000000.0.107.20.000	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
00000000000000000000.0.107.21.000	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения в пути
00000000000000000000.0.107.23.000	Материальные запасы — особо ценное движимое имущество учреждения в пути
00000000000000000000.0.107.30.000	Иное движимое имущество учреждения в пути
00000000000000000000.0.107.31.000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
00000000000000000000.0.107.33.000	Материальные запасы — иное движимое имущество учреждения в пути
00000000000000000000.0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
00000000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000000.0.109.61.000	Себестоимость готовой продукции
00000000000000000000.0.109.70.000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000000.0.109.71.000	Накладные расходы
00000000000000000000.0.109.80.000	Общехозяйственные расходы
00000000000000000000.0.109.81.000	Общехозяйственные расходы
00000000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
00000000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства

00000000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000000000.0.201.13.000	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
00000000000000000000.0.201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
00000000000000000000.0.201.21.000	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
00000000000000000000.0.201.23.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
00000000000000000000.0.201.27.000	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
00000000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
00000000000000000000.0.201.34.000	Касса
00000000000000000000.0.201.35.000	Денежные документы
00000000000000000000.0.204.00.000	Финансовые вложения
00000000000000000000.0.204.30.000	Акции и иные формы участия в капитале
00000000000000000000.0.204.34.000	Иные формы участия в капитале
00000000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
00000000000000000000.0.205.10.000	Расчеты по налоговым доходам
00000000000000000000.0.205.11.000	Расчеты с плательщиками налоговых доходов
00000000000000000000.0.205.20.000	Расчеты по доходам от собственности
00000000000000000000.0.205.21.000	Расчеты по доходам от операционной аренды
00000000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
00000000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
00000000000000000000.0.205.35.000	Расчеты по условным арендным платежам
00000000000000000000.0.205.40.000	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
00000000000000000000.0.205.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
00000000000000000000.0.205.70.000	Расчеты по доходам от операций с активами
00000000000000000000.0.205.71.000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
00000000000000000000.0.205.72.000	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
00000000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
00000000000000000000.0.205.81.000	Расчеты по невыясненным поступлениям
00000000000000000000.0.205.83.000	Расчеты по субсидиям на иные цели
00000000000000000000.0.205.89.000	Расчеты по иным доходам
00000000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
00000000000000000000.0.206.10.000	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.206.12.000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
00000000000000000000.0.206.13.000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
00000000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
00000000000000000000.0.206.22.000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
00000000000000000000.0.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
00000000000000000000.0.206.24.000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
00000000000000000000.0.206.25.000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
00000000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.206.31.000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
00000000000000000000.0.206.32.000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
00000000000000000000.0.206.33.000	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
00000000000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
00000000000000000000.0.206.40.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
00000000000000000000.0.206.41.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
00000000000000000000.0.206.42.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
00000000000000000000.0.206.50.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
00000000000000000000.0.206.51.000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
00000000000000000000.0.206.52.000	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
00000000000000000000.0.206.53.000	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
00000000000000000000.0.206.60.000	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
00000000000000000000.0.206.62.000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению

00000000000000000000,0.206.63.000	Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
00000000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
00000000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.208.11.000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
00000000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
00000000000000000000.0.208.13.000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
00000000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
00000000000000000000.0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
00000000000000000000.0.208.22.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
00000000000000000000.0.208.23.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
00000000000000000000.0.208.24.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
00000000000000000000.0.208.25.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
00000000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
00000000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.208.31.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
00000000000000000000.0.208.32.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
00000000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
00000000000000000000.0.208.60.000	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
00000000000000000000.0.208.61.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
00000000000000000000.0.208.62.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
00000000000000000000.0.208.63.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
00000000000000000000.0.208.90.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
00000000000000000000.0.208.91.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
00000000000000000000.0.208.96.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
00000000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
00000000000000000000.0.209.70.000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
00000000000000000000.0.209.71.000	Расчеты по ущербу основным средствам
00000000000000000000.0.209.72.000	Расчеты по ущербу нематериальным активам
00000000000000000000.0.209.73.000	Расчеты по ущербу непроизведенным активам
00000000000000000000.0.209.74.000	Расчеты по ущербу материальными запасам
00000000000000000000.0.209.80.000	Расчеты по иным доходам
00000000000000000000.0.209.81.000	Расчеты по недостачам денежных средств
00000000000000000000.0.209.82.000	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
00000000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000000.0.210.01.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
00000000000000000000.0.210.01.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
00000000000000000000.0.210.H 1.000	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
00000000000000000000.0.210.P1.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
00000000000000000000.0.210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
00000000000000000000.0.210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
00000000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000000.0.210.04.000	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
00000000000000000000.0.210.04.000	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
00000000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
00000000000000000000.0.210.05.000	Расчеты с прочими дебиторами
00000000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
00000000000000000000.0.210.06.000	Расчеты с учредителем
00000000000000000000.0.210.10.000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС

00000000000000000000.0.210.11.000	Расчеты по НДС по авансам полученным
00000000000000000000.0.210.12.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
00000000000000000000.0.215.00.000	Вложения в финансовые активы
00000000000000000000.0.215.30.000	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
00000000000000000000.0.215.34.000	Вложения в иные формы участия в капитале
00000000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
00000000000000000000.0.302.12.000	Расчеты по прочим выплатам
00000000000000000000.0.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
00000000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
00000000000000000000.0.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
00000000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
00000000000000000000.0.302.24.000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
00000000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
00000000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
00000000000000000000.0.302.32.000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
00000000000000000000.0.302.33.000	Расчеты по приобретению непроизведенных активов
00000000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
00000000000000000000.0.302.40.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
00000000000000000000.0.302.41.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
00000000000000000000.0.302.42.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
00000000000000000000.0.302.50.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
00000000000000000000.0.302.51.000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
00000000000000000000.0.302.52.000	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
00000000000000000000.0.302.53.000	Расчеты по перечислениям международным организациям
00000000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
00000000000000000000.0.302.61.000	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
00000000000000000000.0.302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
00000000000000000000.0.302.63.000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
00000000000000000000.0.302.70.000	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
00000000000000000000.0.302.72.000	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
00000000000000000000.0.302.73.000	Расчеты по приобретению акций и иных форм участия в капитале
00000000000000000000.0.302.75.000	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
00000000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
00000000000000000000.0.302.93.000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
00000000000000000000.0.302.95.000	Расчеты по другим экономическим санкциям
00000000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным расходам
00000000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
00000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000000.0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
00000000000000000000.0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций

00000000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
00000000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
00000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
00000000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
00000000000000000000.0.303.08.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
00000000000000000000.0.303.08.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
00000000000000000000.0.303.09.000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
00000000000000000000.0.303.09.000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
00000000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
00000000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
00000000000000000000.0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
00000000000000000000.0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
00000000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
00000000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
00000000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
00000000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
00000000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
00000000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000000.0.304.02.000	Расчеты с депонентами
00000000000000000000.0.304.02.000	Расчеты с депонентами
00000000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
00000000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
00000000000000000000.0.304.05.000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
00000000000000000000.0.304.05.000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
00000000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
00000000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
00000000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов
00000000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
00000000000000000000.0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов

00000000000000000000.0.402.00.000	Результат по кассовым операциям бюджета
00000000000000000000.0.402.20.000	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
00000000000000000000.0.402.20.000	Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета
00000000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
00000000000000000000.0.502.10.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.502.17.000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.502.20.000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
00000000000000000000.0.502.21.000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
00000000000000000000.0.502.27.000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
00000000000000000000.0.506.00.000	Право на принятие обязательств
00000000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.506.20.000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
00000000000000000000.0.506.20.000	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
00000000000000000000.0.17.00.000	Поступления денежных средств
00000000000000000000.0.17.07.00.000	Поступление денежных средств в иностранной валюте
00000000000000000000.0.17.07.00.000	Поступление денежных средств в иностранной валюте
00000000000000000000.0.18.00.000	Выбытие денежных средств

ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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».

1.2. Настоящее положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля Учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в Учреждении;
- обязанности и права комиссии по внутреннему контролю;
- порядок оформления результатов проверки финансово- хозяйственной деятельности Учреждения.

1.3. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих порядок ведения финансово- хозяйственной деятельности государственного учреждения, повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности.

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово- хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и учетной политике Учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово- хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения;
- предупреждение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- осуществление контроля за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами;
- осуществление контроля за сохранностью имущества Учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- финансово-плановые документы;
- контракты и договоры на приобретение товаров (работ, услуг), оказание Учреждением платных услуг, а также по предоставлению имущества в аренду (безвозмездное пользование);
- приказы (распоряжения) руководителя Учреждения;
- первичные оправдательные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете Учреждения;
- бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;
- имущество Учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);

- обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, соблюдение норм трудового законодательства).

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2.2. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- руководитель Учреждения и (или) его заместители;
- должностные лица (работники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- комиссия Учреждения по внутреннему контролю. Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках своей компетенции и в соответствии с должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

2.3. Формы внутреннего финансового контроля:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (фактов хозяйственной жизни);
- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (фактов хозяйственной жизни);
- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово- хозяйственной операции (фактов хозяйственной жизни).

2.3.1 Предварительный и текущий финансовый контроль реализуется работниками Учреждения посредством следующих процедур:

- 1) для целей контроля правильности и своевременности первичных документов, соответствия их нормативным требованиям, осуществляется проверка:
 - на соответствие документов существу операции по содержанию и форме;
 - на наличие всех установленных реквизитов документа;
 - на отсутствие арифметических несоответствий;
 - на правильность указания реквизитов контрагентов (названия, адреса, ИНН, КПП и др.);
 - соблюдения утвержденного графика документооборота;
- 2) для целей подготовки достоверной бюджетной отчетности и предотвращения ошибок и искажений:
 - обеспечение постоянного и действенного контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение сверок расчетов с дебиторами и кредиторами;
 - сверка регистров бюджетного учета по начисленным и уплаченным налогам и сборам, страховым взносам с данными налоговой отчетности, расчетами, представленными в налоговые органы и соответствующие внебюджетные фонды;

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

Сверка проводится по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным, по оборотно-сальдовым ведомостям (ведомостям остатков), сформированным в УАИС Бюджетный учет до 10 числа месяца, следующего за отчетным. При выявлении расхождений результаты сверки оформляются Актом.

2.3.2. Последующий контроль осуществляется комиссией Учреждения по внутреннему контролю.

2.4. Комиссия по внутреннему финансовому контролю проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.5. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения и настоящим положением.

2.6. Периодичность проведения проверок:

– плановые проверки – не реже 1 раза в год, в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий;

– внеплановые проверки – по решению руководителя Учреждения.

2.7. Состав постоянно действующей комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается ежегодно приказом руководителя Учреждения. Приказом назначаются председатель комиссии, члены комиссии, а также устанавливается срок действия полномочий комиссии.

2.8. Проверочное мероприятие назначается приказом руководителя Учреждения, в котором указывается: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки.

3. Обязанности и права комиссии по внутреннему финансовому контролю при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель комиссии перед началом контрольных мероприятий готовит план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими нормативных правовых актов, регулирующих порядок ведения финансово-хозяйственной деятельности, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

– определить методы и способы проведения контрольного мероприятия;

– распределить направления проведения контрольного мероприятия между членами комиссии;

– быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

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

– осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольного мероприятия;

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

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля;
- запрашивать у должностных лиц необходимые для проверки документы и сведения (информацию);
- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц Учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия;
- привлекать работников Учреждения к проведению контрольного мероприятия, служебных расследований по согласованию с руководителем Учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- участвовать в контролльном мероприятии в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольного мероприятия.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые (материально-ответственные) лица Учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Члены комиссии несут дисциплинарную ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий Учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки финансово-хозяйственной деятельности за соответствующий период;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности.

Акты проверок составляются в двух экземплярах, подписываются председателем и членами комиссии, а также проверяемыми лицами.

Акт проверки должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Ответственные лица объектов контроля не вправе отказаться от подписания акта.

При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки представляются председателем комиссии на утверждение руководителю Учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки может проводиться совещание о подведении итогов проверки финансово-хозяйственной деятельности с привлечением должностных лиц, установленных руководителем Учреждения.

Первый экземпляр акта проверки хранится в делопроизводстве Учреждения, второй – у председателя комиссии по внутреннему контролю.

4.2. О выполнении предложений, внесенных актом проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю Учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве Учреждения, копия – у председателя комиссии по внутреннему контролю.

4.3. По окончании календарного года комиссия представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной за год работе.

В отчете отражаются:

- сведения о проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) и сравнение с результатами предыдущего периода;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Учреждения за отчетный период.

Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия).
2. Персональный состав Комиссии устанавливается Приказом руководителя Учреждения.
3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов

4. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:
 - При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц;
 - При выявлении излишков по результатам инвентаризации;
 - При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов;
 - При принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР;
 - В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение оценочной стоимости имущества.
5. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае если определить справедливую стоимость для оценки величины обесценения представляется Комиссии затруднительным.
6. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:
 - Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов при принятии решения для новых объектов - используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций- изгтовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (комерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии о принятии решения для объектов бывших

в эксплуатации - используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Использованные при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии.

- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта;
- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы;
- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

6.1. В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяется оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки, Комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости (п. 25 Инструкции 157н).

6.2. Определение справедливой стоимости арендных платежей для объектов учета операционной аренды (п. 27.1 Приказа 258н) производится в порядке, установленном п. 6 настоящего Положения. При этом берутся данные:

- О средней стоимости аренды недвижимого имущества, полученные от органа, наделенного полномочиями управления государственным (муниципальным) имуществом, или, при отсутствии таких сведений;
- Из не менее, чем трех предложений из аукционов по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом с сайта torgi.gov.ru;
- Из не менее, чем трех коммерческих предложений по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом.

7. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н.

Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств

8. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N458;
- В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного)

переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС).

9. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта, гарантийного срока использования объекта.

10. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)

11. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части;
- переоценки объектов основных средств.

12. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам;
- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям.

13. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету;

- при отсутствии документов поставщика — по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения;
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости - на основании экспертного заключения.

14. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)

15. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

16. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта;
- по причине полного физического или морального износа;
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании.

17. При списании:

- Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений);
- Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря — решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества;
- Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) - решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника — после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления;
- Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о

невозможности восстановления.

18. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

19. Ответственность за формирование Комиссии несет руководитель учреждения.

20. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования несут члены Комиссии.

**Документы, подтверждающие наличие исключительных прав
Учреждения
на объекты нематериальных активов**

№/п.п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство о государственной регистрации программ для ЭВМ и баз данных; - справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных; - договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных; - документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора; - трудовой (гражданко-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на произведение; - договор авторского заказа; - письменные или вещественные доказательства (рукописи, изображения, схемы, отзывы, рецензии, и т.п.); - заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав
2	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - документ о депонировании экземпляров; - трудовой (гражданко-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав; - документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику; - заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав
3	Товарные знаки и	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство на товарный знак (знак
	знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> обслуживания);
4	Объекты патентных прав (ст.1349ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - патенты на изобретения, полезные модели, промышленные образцы;
5	Секрет производства (ноу-хай) (ст. 1465 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - приказ о установлении режима коммерческой тайны.

Положение о калькулировании затрат

Управленческий учет себестоимости платных услуг

Управленческий учет (отражение в бухгалтерском учете процесса формирования себестоимости): задача формирования себестоимости стала актуальной только после принятия Федерального закона № 83-ФЗ , закрепившего цели и задачи создания государственных и муниципальных учреждений, главной из которых является выполнение государственного (муниципального) задания.

В федеральном законодательстве закреплено право бюджетных и автономных учреждений оказывать услуги и выполнять работы за плату. В комплексных рекомендациях, доведенных в Письме Минфина РФ №12 08 06/44036, различаются: -

- основные платные услуги образовательного учреждения – это услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности учреждения, которые учреждение оказывает сверх государственного (муниципального) задания, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, эти услуги (работы) включаются в государственное (муниципальное) задание;
- неосновные платные услуги образовательного учреждения – это услуги (работы), не отнесенные уставом к основным видам деятельности, но которые учреждение вправе оказывать (выполнять) для достижения целей, ради которых оно создано.

По счетам бухгалтерского учета группировка затрат осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат (п. 138 Инструкции № 157н):

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (счет 0 109 60 000);
- накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг (счет 0 109 70 000);
- общехозяйственные расходы (счет 0 109 80 000).

Таким образом, затраты, классифицируемые в Порядке № 640 как непосредственно связанные с оказанием услуг, в бухгалтерском учете могут быть как прямыми, так и накладными.

Затраты, не формирующие себестоимость, относятся на расходы текущего финансового года – счет 0 401 20 000 – также по видам расходов.

Аналитика счетов учета затрат.

Одновременно с определением состава затрат и их классификацией учреждению необходимо установить объекты калькулирования. Как правило, это

номенклатура оказываемых услуг (выполняемых работ), особенно для услуг, оказываемых в рамках госзадания. Для иных платных услуг номенклатуру следует определять исходя из возможности обособления денежных потоков от них – если доходы от оказания услуги можно выделить в общем денежном потоке, равно как и выделить расходы, которые несет учреждение при оказании этой конкретной услуги, значит, эта услуга может являться номенклатурной единицей, то есть объектом аналитики на счете учета затрат 109.

Если денежные потоки не обособляются, то учет затрат придется вести котловым методом и тогда себестоимость конкретной услуги рассчитывается с помощью той или иной пропорции – например, по количеству получателей услуги к общему объему получателей услуг.

В качестве второго уровня аналитики на счете 109 в соответствии с Инструкцией № 157н применяется классификация операций сектора государственного управления, позволяющая вести учет затрат по видам расходов.

Еще одним (третьим) уровнем аналитики могут стать центры затрат, или подразделения, в которых затраты возникают, при условии возможности и целесообразности их выделения. Например, в образовательных учреждениях такими центрами затрат внутри образовательной услуги могли бы стать года обучения – 1 й, 2 й, 3 й и т. д. Но на сегодняшний день необходимость в такой детализации аналитики отсутствует, так как государственное (муниципальное) задание доводится на год и не предполагает формирования себестоимости в целом по образовательной услуге, длящейся несколько лет обучения. Но с учетом ФСБУ «Долгосрочные договоры», который действуют с 1 января 2020 года, вопрос о целесообразности введения аналитики по годам обучения необходимо изучить.

Центраторами затрат, по которым учреждение ведет учет, могут стать, как мы уже отмечали, непосредственно подразделения, в которых услуга оказывается, например, если одну и ту же услугу оказывают два подразделения и более. Необходимость введения такой детализации вряд ли возникнет по основной образовательной услуге, но вполне вероятна по дополнительным платным услугам образовательного учреждения.

Состав затрат.

Отражение в бухучете прямых затрат производится на основании первичных документов, в которых по правилам управленческого учета должны быть указаны условные обозначения, позволяющие отнести затраты на конкретную услугу. Поскольку расходы возникают в разных точках учета (например, табель учета рабочего времени и акт о списании материальных запасов), в системе управленческого учета необходимо закрепить лиц, ответственных за указание наименования услуги в первичном документе.

Способы учета, а именно:

- 1) объекты аналитического учета, по которым собираются затраты;

2) виды собираемых затрат по каждому счету аналитического учета себестоимости – 109 60 и 109 70.

В случае применения нормирования трудовых и материальных ресурсов - накладных расходов может и не быть. Иными словами, если в стандарте, регламенте, паспорте оказания услуги установлена норма расходования тех или иных ресурсов, то распределение накладных затрат по услугам можно произвести по нормам. Например, работник занят в оказании двух услуг одновременно, при этом известно, что пять часов своего рабочего дня он должен тратить на оказание услуги 1, три часа – на услугу 2. Тогда его заработка плата может быть сразу отнесена в состав прямых затрат по услугам 1 и 2 в пропорции 5 к 3.

Если нормы не установлены и иных методов, позволяющих однозначно отнести затраты на ту или иную услугу, не существует, затраты собираются на счете 0 109 70 000 для последующего распределения.

Кроме затрат, непосредственно связанных с оказанием услуги, учреждение несет и общехозяйственные расходы, для которых, определен одноименный счет 0 109 80 000. Поскольку общехозяйственные затраты по своему экономическому содержанию относятся к учреждению в целом, необходимость выделения на этом счете такого объекта аналитики, как центр затрат, отсутствует.

Перечень общехозяйственных затрат, включаемых в себестоимость госуслуги, устанавливается непосредственно учредителем исходя из перечня общехозяйственных расходов, определенных в Порядке № 640:

- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на содержание объектов недвижимого имущества (в том числе затраты на арендные платежи);
- затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества;
- затраты на формирование в установленном порядке резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд, с учетом срока полезного использования;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги;
- затраты на прочие общехозяйственные нужды.

По иным платным услугам образовательное учреждение определяет состав общехозяйственных затрат самостоятельно.

Общехозяйственные расходы могут быть делящимися во времени (коммунальные услуги) и одномоментными (госпошлина за получение лицензии). Учреждение имеет возможность применять метод неполной производственной себестоимости –

директкост. Для этого общехозяйственные затраты необходимо разделить на две группы: распределяемые на себестоимость и относимые сразу на финансовый результат.

Отметим, что никаких прямых указаний, какие затраты следует распределять, а какие – относить на финансовый результат, инструкции по учету не содержат. Этот вопрос учреждения решают самостоятельно и закрепляют выбранное решение в своей учетной политике. Полагаем, что предложенный принцип – одномоментность расходов – вполне удобен в использовании.

Применять или не применять систему «директ-кост» – это право учреждения, а не обязанность, поэтому учреждение может формировать полную производственную себестоимость, распределяя все общехозяйственные затраты.

Распределение накладных и общехозяйственных расходов между услугами.

Собранные накладные и общехозяйственные расходы распределяются по объектам калькулирования. В отношении готовой продукции Инструкцией № 157н установлено требование об учете незавершенного производства только в объеме прямых затрат (п. 137 Инструкции № 157н), то есть общехозяйственные затраты не включаются в фактическую стоимость незавершенного производства. В отношении услуг подобного требования не предусмотрено, поскольку длительность производственного цикла определяется государственным (муниципальным) заданием, и по уже сложившейся практике учреждения образования не оставляют в учете незавершенного производства, а ежемесячно закрывают полный производственный цикл.

Подобный подход не является нарушением методологии бухгалтерского учета, установленной Инструкцией № 157н, скорее наоборот – такое решение означает воплощение принципа равномерности признания доходов и расходов и ежемесячное распределение удовлетворяет названному принципу.

В качестве базы для распределения расходов в Инструкции № 157н объявлены:

- прямые затраты по оплате труда;
- материальные затраты;
- иные прямые затраты;
- объем выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- иной показатель, характеризующий результаты деятельности учреждения.

Собственно выбор базы учреждение делает самостоятельно, но база может быть также установлена органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя. Бухгалтерские записи распределения фиксируются в бухгалтерской справке (ф. 0504833), основанием составления которой должна стать справка-расчет (ее форма и периодичность составления закрепляются в учетной политике).

Таблица-расчет распределения накладных расходов

за _____ 20__ г.

Основная услуга	База распределения расходов, руб.	Удельный вес источника, %	Распределяемые расходы (по видам затрат), руб.			
			Заработка плата и начисления	Материальные затраты	...	Всего распределяемых расходов
Выполнение государственного задания						
Приносящая доход деятельность						
ИТОГО						

Бухгалтерские записи при формировании прямых, накладных и общехозяйственных затрат, а также их распределении будут следующими:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Прямые затраты*		
Начислена заработная плата и произведены начисления на нее (по нормам)	0 109 60 211 0 109 60 213	0302 11 730** 0 303 00 730
Израсходованы материальные запасы (по нормам)	0 109 60 272	0 105 00 440
Отражены затраты на формирование резерва на полное восстановление состава объектов ОЦДИ (амортизация ОЦДИ, непосредственно используемого в оказании услуги)	0 109 60 271	0 104 20 411
Отражены иные прямые расходы (по нормам)	0 109 60 200	0 302 00 730

Накладные расходы			
Начислена заработка плата и произведены начисления на нее (по нормам)	0 109 70 211 0 109 70 213	0 302 11 730 0 303 00 730	
Израсходованы материальные запасы (по нормам)	0 109 70 272	0 105 00 440	
Отражены затраты на формирование резерва на полное восстановление состава объектов ОЦДИ (амортизация ОЦДИ, непосредственно используемого в оказании услуги)	0 109 70 271	0 104 20 411	
Отражены иные прямые расходы (по нормам)	0 109 70 200	0 302 00 730	
Общехозяйственные расходы***			
Учтены затраты, относящиеся к общехозяйственным, в том числе амортизация ОЦДИ, необходимого для общехозяйственных нужд, с учетом срока полезного использования	0 109 80 200****	0 302 00 730 0 303 00 730 0 105 00 440 0 104 00 411	
Распределение накладных расходов			
Распределены накладные расходы по каждому объекту аналитики в соответствии с выбранной базой распределения	0 109 60 200	0 109 70 200	
Распределение общехозяйственных расходов			
Распределены общехозяйственные расходы по каждому объекту аналитики в соответствии с выбранной базой распределения	0 109 60 200	0 109 80 200	
Отнесение общехозяйственных расходов на финансовый результат текущего периода			

Уменьшены доходы текущего периода по видам затрат, относимых на финансовый результат	0 401 10 131	0 109 80 200
--	--------------	--------------

* Состав прямых и накладных затрат соответствует затратам, непосредственно связанным с оказанием услуги.

** Напомним, что с 01.01.2019 коды КОСГУ на счетах учета расчетов с дебиторами (кредиторами) (205, 209, 206, 208, 302, 303) детализируются по видам контрагентов.

*** Состав общехозяйственных расходов соответствует перечню, приведенному в Порядке № 640.

**** Относится ко всем статьям калькуляции (КОСГУ).

Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

1. Состав и классификация затрат при формировании себестоимости оказываемых государственных услуг определяются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;
2. Состав и классификация затрат при формировании себестоимости оказываемых иных платных услуг устанавливаются аналогичными;
3. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением, изготовлением), в том числе:

- затраты на оплату труда работников, непосредственно связанных с оказанием услуги, и начисления на выплаты по оплате труда названных работников, включая страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- затраты на приобретение материальных запасов и движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), используемого в процессе оказания услуги, с учетом срока его полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества;
- амортизация особо ценного движимого имущества, используемого в процессе оказания услуги;

- затраты на приобретение учебников.

При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы, продукции для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

4. Состав накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы, продукции) соответствует прямым расходам;

5. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ, продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда на основании таблицы-расчета утвержденной формы;

6. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются:

6.1) в части распределяемых расходов:

- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на содержание объектов недвижимого имущества (в том числе затраты на арендные платежи);
- затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества;
- амортизация состава объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании услуги, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами оказания услуг;
- затраты на проведение обязательных медицинских осмотров;
- затраты на командировочные расходы;

6.2) в части не распределяемых расходов:

- затраты на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг;
- затраты на оплату государственных пошлин за получение документов, необходимых для ведения деятельности (лицензии, свидетельства и т. п.);
- затраты на оплату рекламных услуг;
- затраты на оплату посреднических услуг.

7. Общехозяйственные расходы в конце месяца распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ, готовой продукции) пропорционально прямым затратам по оплате труда на основании таблицы-расчета распределения утвержденной формы. Не распределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0 401 10 100.

8. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 0 109 00 000):

- затраты на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем, приобретенное за счет собственных средств;
- суммы амортизационных отчислений по имуществу, полученному безвозмездно по договорам дарения или пожертвования, а также по недвижимому имуществу;
- штрафные санкции и исполнительные документы, присужденные решениями судов;
- чрезвычайные расходы;
- списанная дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию.

Указанные расходы отражаются по мере их возникновения по дебету счета 0 401 20 000.

9. По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 – в дебет счета 2 401 10 131;
- сформированная на счете 4 109 60 000 – в дебет счета 4 401 10 131.

10. При выполнении работ, оказании услуг за счет целевых средств (субсидий) себестоимость услуги (готовой продукции) не формируется, затраты на услуги относятся в дебет счета 5 401 20 200, при изготовлении продукции – в дебет счета 5 106 30 340.

11. Аналитический учет прямых затрат ведется по номенклатуре оказываемых услуг.

Распределение между источниками финансового обеспечения.

Распределение общехозяйственных затрат не только на услугу, но и на источники финансового обеспечения.

Необходимость такого деления очевидна. Если учреждение оказывает не только государственные услуги, но и дополнительные платные, то есть ведет приносящую доход деятельность, при этом пользуется имущественным комплексом, предоставленным учредителем для целей основной деятельности, то и затраты, которые возникают при эксплуатации комплекса, должны быть пропорционально распределены.

При этом также определяется состав затрат, подлежащих распределению - это коммунальные затраты, затраты на содержание имущественного комплекса: охрана, вывоз мусора, техническое обслуживание инженерных сетей, услуги связи и т. п.

Выбор базы распределения.

Распределение производится пропорционально полученным доходам от разных источников, но целевые поступления (субсидии, гранты, пожертвования) из сумм доходов исключаются.

Состав распределяемых между источниками расходов и базу распределения может назначить своим приказом учредитель.

Распределение между источниками финансового обеспечения не оформляется в виде бухгалтерской справки, это скорее определение процента, согласно которому единый счет от поставщика будет учтен на двух источниках и более. Соответственно отражению в бухгалтерском учете фактических затрат в той же пропорции следует проводить и их оплату. Для этого в договорах (контрактах) можно предусмотреть оплату из нескольких источников, либо сначала выплатить всю часть за счет одного источника, потом из другого, либо вообще заключить два договора на одни и те же услуги с одним и тем же поставщиком с оплатой из разных источников.

Расчет процента распределения оформляется справкой-расчетом, аналогичной приведенной выше.

Выбирая управленческие решения (состав затрат, объекты аналитического учета, механизмы распределения) их практическая реализация должна осуществляться таким образом, чтобы оптимизировать степень полезности учетных данных для целей управления при допустимом уровне трудоемкости учетных процедур (п. 134 Инструкции № 157н).

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о служебных командировках (далее - Положение) устанавливает основные правила и порядок направления работников учреждений в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.2. Служебная командировка - это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (ч.1 ст.166 ТК РФ).

1.3. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Трудовым кодексом;
- Налоговым кодексом;
- Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями) (далее - Положение № 749);
- Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты" (далее - Постановление №1);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 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" (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства УР от 22.05.2006 г. №56 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Удмуртской Республики, государственных учреждениях Удмуртской Республики».

2. Кто может быть направлен в командировку

2.1. В служебную командировку (далее по тексту - командировку) **могут быть направлены** только работники учреждения, состоящие с работодателем этого учреждения в трудовых отношениях.

2.2. При командировании работников, работающих по совместительству, за ними сохраняется средний заработка у того работодателя, который направил в

командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.

2.3. **Не могут быть направлены** в командировку следующие работники:

2.3.1. Исполнители по гражданско-правовым договорам на выполнение работ или оказание услуг. Порядок осуществления поездок этими исполнителями по заданию заказчика устанавливается условиями гражданско-правового договора.

2.3.2. Работники в период действия ученического договора, если командировка не связана с ученичеством (ч.3 ст.203 ТК РФ).

2.3.3. Беременные женщины (ч.1 ст.259 ТК РФ).

2.3.4. Работники в возрасте до 18 лет, за исключением творческих работников, участвующих в создании (исполнении) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей таких работников, утверждаемым Правительством РФ с учетом мнения трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст.268 ТК РФ), а также спортсмены (ч.3 ст.348.8 ТК РФ) в отдельных случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством (коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором).

2.3.5. Работники с разъездным характером работы, который должен быть оговорен в трудовом и (или) коллективном договоре, в рамках выполнения служебных обязанностей (ч.1 ст.166 ТК РФ).

2.3.6. Работники другого учреждения, за исключением совместителей (по договоренности с его основным работодателем).

2.4. Допускается направление в командировку следующих работников с их письменного согласия и при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 259 ТК РФ):

2.4.1. Женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ч. 2 ст. 259 ТК РФ);

2.4.2. Матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

2.4.3. Имеющих детей-инвалидов (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);

2.4.4. Осуществляющих уход за больными членами их семей (ч. 3 ст. 259 ТК РФ).

Гарантии, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются и на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ).

3.Срок командировки

3.1. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, однако он не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути.

3.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы

командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие 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 к месту постоянной работы. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

3.3. При задержке в пути работник обязан предоставить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа пропущенное время в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

3.4. Функции по документальному оформлению командировок (направления в командировки), координации работ по подготовке работников в командировки, а также учет командировок, возлагаются на уполномоченного сотрудника учреждения.

4. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

4.1. В случае направления в служебную командировку Учреждение возмещает работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя Учреждения.

4.2. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактически

уплаченных сумм, подтвержденных оправдательными документами (билетами на железнодорожный, водный, автомобильный транспорт, распечаткой электронного билета и посадочным талоном на самолет, квитанциями об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика). Они включают в стоимость фактически оплаченных:

- услуг по проезду от места проживания к месту командировки;
- услуг по проезду к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта;
- страховых платежей по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте;
- услуг по предварительной продаже проездных документов;
- сервисные сборы, в том числе оплата постельных принадлежностей в поездах, аэродромных сборов, сборов за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта.

4.3. Расходы по найму жилого помещения возмещаются с учетом сумм уплаченного НДС на основании квитанций или счетов за проживание в гостинице или других первичных документов.

4.3.1. Командированный работник вправе самостоятельно выбрать место проживания в командировке

4.3.2. При предъявлении подтверждающих документов (счета, чеки, квитанции и др.) командированному работнику возмещаются затраты по найму жилого помещения в месте командировки со дня прибытия и по день выезда.

4.3.3. Расходы по найму жилого помещения за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной оправдательными документами, возмещаются в размере фактически документально подтвержденных затрат.

4.3.4. При непредставлении работником документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения (в том числе при задержке в пути), ему выплачивается компенсация стоимости найма жилого помещения в размере 12 руб. в сутки.

4.4. Работодатель обязан выплатить работнику суточные в счёт возмещения работнику дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства:

- за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни, проведенные в пути, в том числе время вынужденной остановки;
- за весь период нетрудоспособности, наступившей в командировке.

Размер суточных определяется субъектом централизованного учета самостоятельно и утверждается внутренним локальным актом, который предоставляется в КУ УР «РЦУиО».

При командировках в местность, откуда работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату

проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированным работником за счет суточных.

4.5. К иным относятся расходы:

- на оплату услуг связи;
- на получение визы и других выездных документов;
- на оформление заграничного паспорта;
- на оплату обязательных консульских и аэродромных сборов;
- на оформление обязательной медицинской страховки.

Иные расходы, произведенные работником, подлежат возмещению в случае, если они произведены с разрешения или ведома работодателя.

4.6. Командированный работник обязан сохранять все документы, подтверждающие

произведенные расходы.

5. Документооборот

5.1. При использовании учреждением электронного документооборота, командировка оформляется следующими документами:

Од формы	Наименование формы	Для каких целей применяется, комментарии
0504512	Решение о командировании на территории РФ	Для направления работника в служебную командировку на территории РФ и расчета размера командировочных расходов
0504513	Изменение Решения о командировании на территории РФ	Для изменения Решения о командировании (ф. 0504512) или изменения расчета размера командировочных расходов по ранее утвержденному Решению (ф. 0504512) или для
0504515	Решение о командировании на	Для направления работника в служебную командировку за пределы РФ и расчета
0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного	Для оформления изменения соответствующего Решения (ф. 0504515)
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании электронных документов (ф. 0504512, 0504513, 0504515, 0504516). Оформляется только в

Учреждения, перешедшие на электронный документооборот, не формируют Приказ о направлении работника в командировку, Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении и Авансовый отчет. Вместо этих документов используются Решение о командировании и Отчет о расходах

подотчетного лица, которые формируется в электронном виде.

Порядок формирования и применения электронных первичных учетных документов изложен Инструкции 52н.

5.2. При использовании учреждением **документооборота с применением документов на бумажных носителях (либо скан-образов документов)**, направление работника в командировку оформляется следующими документами:

Код формы	Наименование формы	Для каких целей применяется, комментарии
0301022	Приказ (распоряжение) о направлении работника в	Для направления работника / подотчетного лица в служебную командировку
0301023	Приказ по форме № Т-9а	Для направления группы работников в
0301025	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его	Используется для постановки задач, которые необходимо выполнить в командировке и отражения достигнутого результата
0504049	Авансовый отчет	Для учета расчетов с подотчетными лицами. Оформляется на бумажном носителе.

5.3. Основанием для направления работников в командировку является Приказ руководителя Учреждения.

5.4. При направлении работника в однодневную командировку оформляется такой же пакет документов, как и при многодневной командировке.

5.5. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников). При групповых командировках оформляется приказ с указанием состава группы и ответственных лиц на период командировки.

5.6. Непосредственный руководитель работника ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника.

5.7. На основании Служебной записки руководителя подразделения, завизированной руководителем Учреждения, оформляется Служебное задание о направлении работника в командировку и Приказ о направлении работника (группы работников) в командировку (Решение о командировании).

5.8. На основании Приказа о направлении в командировку и Служебного задания работник оформляет Заявление на получение денежных средств под отчет (Приложение 1).

5.9. Заявление на получение денежных средств под отчет обрабатывается работником экономической службы учреждения в части расчета потребности сумм на командировку и определения по каждому виду расхода кода финансового обеспечения (КФО), кода вида расходов (КВР) и классификатора операций сектора

государственного управления (КОСГУ) согласно утвержденному Плану финансово-хозяйственной деятельности или Смете учреждения. Затем заявление согласует руководитель структурного подразделения.

Руководитель учреждения визирует заявление с указанием суммы и срока, на который выдаются денежные средства.

5.10. На основании корректно оформленного Заявления работника, завизированного руководителем учреждения, и Приказа о командировании (Решения о командировании), производится перечисление денежных средств на банковскую карту сотрудника, указанную в заявлении, либо выдаются наличные денежные средства.

5.11. В течение **3 (трех) рабочих дней** по возвращении из командировки работник:

- сдает в отдел кадров Служебное задание с отчетом о выполненной в командировке работе, подписанный руководителем структурного подразделения;
- предоставляет Авансовый отчет (Отчет о расходах подотчетного лица) в экономическую службу учреждения с приложением всех оправдательных документов по командировке (билеты, подтверждающие транспортные расходы; документы по найму жилого помещения; прочие документы, подтверждающие расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения). Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к авансовому отчету прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы. Целесообразность произведенных расходов работника, прибывшего из командировки, подтверждается подписью руководителя соответствующего учреждения в авансовом отчете;

— возвращает в кассу остаток неиспользованного аванса, выданного на командировку. В случае перерасхода денежных средств, на основании заявления работника, утвержденного руководителем учреждения, производится компенсация работнику суммы перерасхода.

6.Оплата труда за время командировки

6.3. Согласно ст.167 ТК РФ за командированным работником сохраняются место работы и средний заработок. Кроме того, в случае заболевания командированного ему гарантировано пособие по временной нетрудоспособности (ч.1 ст.183 ТК РФ).

6.4. Средний заработка за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы. При командировке лица, работающего по совместительству, средний заработка сохраняется в том учреждении, которое его командировало. В случае направления в командировку одновременно по основной и совмещаемой работе средний заработка сохраняется по обеим должностям, а расходы по оплате командировки распределяются между командирующими учреждениями по соглашению между ними.

6.5. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех учреждений, организаций, в которые они были командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

6.6. Если работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством, с учетом требований статьи 153 ТК РФ и Правилами внутреннего распорядка учреждения.

6.7. Табель учета рабочего времени командированного работника ведется по основному месту работы. Со дня убытия в нем проставляется буквенный код «К». После возвращения из командировки данные табеля сверяются с отметками о прибытии и убытии в командировочном удостоверении, либо с датами в проездных билетах или иных подтверждающих документах. В случае предъявления листка временной нетрудоспособности в табель вносятся исправления. В свою очередь, командированный работник, при возникновении случая нетрудоспособности (при наличии у него такой возможности), должен немедленно сообщить об этом работодателю, направившему его в командировку.

6.8. Время работы в командировке оплачивается работнику в размере среднего заработка, рассчитанного в соответствии с правилами ст.139 ТК РФ и Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 года № 922 с учетом дополнений и изменений.

6.9. В случае болезни командированному работнику в общем порядке выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Временная нетрудоспособность работника должна быть документально подтверждена. Течение командировки прерывается с первого дня нетрудоспособности и возобновляется со следующего дня после ее окончания.

6.10. За период временной нетрудоспособности командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении). Ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению командировочного задания или вернуться к месту постоянного жительства, но не свыше одного месяца.

6.11. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

Приложение № 1 к Положению о служебных командировках

Образец заявления на получение денежных средств под отчет

Утверждаю

В сумме _____ рублей
на срок до _____

Руководитель _____
(наименование учреждения)

(должность, подпись, ФИО руководителя)

(ФИО руководителя)

(должность, ФИО работника)

Заявление

Прошу выдать под отчет денежные средства на командировочные расходы в сумме _____ рублей на основании приказа
N _____ от _____ в _____ на срок с « _____ » 20_ г. по
« _____ » 20 г.

Денежные средства прошу перечислить на карту выдать наличными. (указать реквизиты карты)

Расчет потребности суммы на командировку

Расходы	Кол-во	Цена за единицу/ руб.за сутки	Сумма, руб.	КФО/КВР/КОСГУ
Проезд: стоимость билета (ж/д, авиа, пароход) по тарифу				
Суточные				
Проживание				
Иные расходы (прописать самостоятельно):				
Итого				

Расчет проверил: _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

(Подпись, ФИО подотчетного лица)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано: (должность руководителя структурного подразделения, подпись, ФИО)

Приложение № 12
к Учетной политике

Порядок принятия обязательств

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

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

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

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

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

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

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

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/ п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7

1. Обязательства по контрактам (договорам)

1.1. Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) - по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС

1.1.1	Заключение контракта	Контракт(догов ор)/	Дата подписания	В сумме заключеног контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
	(договора) на поставку продукции, выполнение работ,	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	(договора)		0.506.10.XXX	
	единственным поставщиком				<i>На плановый период</i>	
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

- по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС

1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	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 цене, указанной в извещении	<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
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в	<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

1.2.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	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(договор а) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<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 принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): - по результатам конкурентной закупки; - закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	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>	
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	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<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), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года

1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	X.502.21.XXX	X.502.11.XXX
-------	---	--	----------------------------------	--	--------------	--------------

2. Обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1.Обязательства, связанные с оплатой труда

2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной	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	В момент образования кредиторской задолженности - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
-------	--	--	--	---	--------------	--------------

2.2.Обязательства по расчетам с подотчетными лицами

2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе - в сторону увеличения; при экономии - в сторону уменьшения	Перерасход X.506.10.XXX Экономия способом «Красное стorno» X.506.10.XXX	X.502.11.XXX X.502.11.XXX X.502.11.XXX

2.3.Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам

(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)

2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности - ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.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
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие	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>}

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	Дата расчета резерва, согласно положениям	Сумма оценочного значения, по методу,	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом	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	На текущий финансовый период X.502.99.XXX X.502.11.XXX На плановый период X.502.99.XXX X.502.X1.XXX	
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				На текущий финансовый период X.506.10.XXX X.506.90.XXX На плановый период X.506.X0.XXX X.506.90.XXX	
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате - в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (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
1.2.4	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения
2.1.Денежные обязательства, связанные с оплатой труда

2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных	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	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректирувка обязательств а: при перерасходе - в сторону увеличения; при экономии - в сторону уменьшения	Перерасход X.502.11.XXX Экономия способом «Красное сторно» X.502.11.XX	X.502.12.XXX X

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	X.502.11.XX X	X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291	X.502.12.291
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ^{<1} >	X.502.12.290 ^{<1} >
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств	X.502.11.XXX	X.502.12.XX X
...						

Х- 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.
<1> В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296, 297.

ПОЛОЖЕНИЕ «О ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДАХ»

Основные понятия, используемые в данном Положении:

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

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

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

1. Общие положения

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

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

1.3. Местом проведения мероприятий может являться как территория учреждения, так и другая территория, за исключением территории стороны, прибывающей для ведения переговоров в целях установления и поддержания сотрудничества.

2. Направление представительских расходов

2.1. Учреждение самостоятельно, в соответствии с Протоколом, определяет порядок проведения представительских мероприятий. Проведение данных мероприятий может осуществляться как непосредственно учреждением, так и сторонним организациям, по договору с учреждением комплексно или по отдельным видам услуг.

2.2. Осуществление представительских расходов может производиться по следующим направлениям:

- официальный прием (завтрак или обед, или ужин или другое аналогичное мероприятие);
- буфетное обслуживание, в части расходов на организацию питания официальных представителей других организаций и официальных представителей учреждения, во время проведения представительских

мероприятий;

- транспортное обслуживание по доставке участников мероприятий к месту проведения;

- обеспечение процесса проведения переговоров услугами переводчиков, не состоящих в штате учреждения.

2.3. Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов учреждения, связанных с ведением уставной деятельности. Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом Кодексе РФ.

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

3. Нормативы предельных размеров представительских расходов и их обоснование

3.1. Источником оплаты (финансирования) представительских расходов являются средства, полученные учреждением от иной, приносящий доход, деятельности, а именно - «Централизованные средства на представительские расходы», размер которых определяется путем применения законодательно установленного норматива к фонду оплаты труда от иной, приносящей доход деятельности учреждения, и его структурных подразделений.

3.2. Формирование объема «Централизованных средств на представительские расходы» производится в соответствии с плановой сметой представительских расходов учреждения на текущий календарный год, являющейся составной частью ПФХД учреждения.

3.3. Порядок отражения в бухгалтерском учете «Централизованных средств на представительские расходы» аналогичен порядку учета централизованных средств учреждения.

3.4. Контроль за соблюдением предельных размеров представительских расходов осуществляется Финансово-экономическим управлением (далее по тексту Положения - ФЭУ). Контроль, за обоснованием фактически произведенных представительских расходов осуществляется должностной Комиссией, назначаемой руководителем учреждения.

3.5. Итоговая сумма произведенных представительских расходов определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

4. Порядок получения и использования средств, оформление и отражение в учете

4.1. Перед проведением представительских мероприятий, связанных с представительскими расходами, на основании приказа руководителя учреждения, составляется утверждаемая им Программа проведения мероприятий, в которой указываются:

- наименования организаций - участников;
- Ф.И.О. и должность лица, ответственного за проведение мероприятия;

- количество официальных представителей от организации;
- количество участников от учреждения;
- дата проведения;
- место проведения;
- наименование планируемых к проведению мероприятий, с указанием планового времени проведения;
- источник финансирования.

4.2. По окончании мероприятия должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия, составляется акт, подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных оправдательных документов. Данный акт, с соответствующими приложениями представляется в комиссию для проведения проверки правомерности осуществления представительских расходов. После подписания комиссией акта представительских расходов, данные документы передаются в бухгалтерию.

4.3. В течение трёх дней лицо, получившее денежные средства на проведение представительских мероприятий, обязано представить письменный отчет, включая авансовый отчет установленного образца, в бухгалтерию с приложением к нему оправдательных документов, либо внести в кассу неиспользованные денежные средства.

4.4. В случае если услуги по обслуживанию представительских мероприятий были предоставлены сторонними организациями лицо, ответственное за проведение такого мероприятия вместе с программой проведения мероприятий, предоставляет договор на оказание данных услуг подписанный в установленном в учреждении порядке.

4.5. Расходы капитального характера, связанные с оборудованием места проведения мероприятия, к представительским расходам не относятся. Приобретенные материальные ценности подлежат учету в составе имущества учреждения.

4.6. Представительские расходы могут быть произведены как за наличный, так и за безналичный расчет.

5. Составление сметы и ее исполнение

5.1. Составление плановой сметы представительских расходов и контроль, за ее исполнением, возлагается на начальника Финансово-экономического управления (ФЭУ), если иное не определено распоряжением руководителем учреждения.

5.2. Плановая смета составляется на календарный год, с учетом фактических итогов работы за предшествующий период. Плановая смета, в связи с производственной необходимостью, в том числе изменениями в экономической ситуации, может быть скорректирована в сторону увеличения либо уменьшения, а также по статьям расходов на следующий отчетный (налоговый) период и представлена к утверждению руководителю учреждения.

5.3. В случае превышения фактической величины произведенных представительских расходов над плановыми сметными назначениями (перерасход), сумма отклонений по каждой статье расходов с объяснением причин перерасхода, вносится руководителю учреждения для принятия решения об источнике возмещения суммы перерасхода.

5.4. Комплект форм документов, необходимых для оформления и учета представительских расходов определяется Приложениями к данному Положению за № 1, 2, 3, 4, 5.

6. Изменения положения

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