

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННАЯ АКАДЕМИЯ
имени А.Л. Штиглица

28.12.2017

П Р И К А З

№ 398

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

Об учетной политике в части организации бухгалтерского и налогового учета

Руководствуясь:

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон о бухгалтерском учете); Бюджетным Кодексом; Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «О применении 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» (далее - Инструкция № 157н); Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «О применении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений» (далее - Инструкция № 174н); Положениями Налогового кодекса РФ, частей 1 и 2 с изменениями и дополнениями (далее по тексту НК РФ); иными нормативно-правовыми актами РФ

Приказываю:

1. Утвердить Учетную политику для целей ведения бухгалтерского и налогового учета.
2. Учетную политику применять с "01" января 2018 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала года или по мере организационно - технической готовности учреждения.
3. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении и хранение документов бухгалтерского учета возлагаю на себя.
4. Главному бухгалтеру довести утвержденное Положение об учетной политике до специалистов бухгалтерской службы.

И.о. ректора



А.Н.Кислицына

Учетная политика учреждения

Учетная политика разработана в соответствии с:

- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н;
- Приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (приказ № 65н);
- Приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»).

1. Организация бухгалтерского учета

1.1 Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности учреждения осуществлять: бухгалтерской службой учреждения.

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

1.2 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

1.3 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников учреждения.

1.4 Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями работников бухгалтерии.

В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и правовых актов,
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам,
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения государственного задания, с организациями и отдельными физическими лицами
- участие в проведении инвентаризации имущества,
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности,
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухучета, отчетности, как на бумажных, так и на машинных носителях информации).

1.5 Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

1.6 Утвердить рабочий планом счетов бухгалтерского учета (приложение № 1 к учетной политике).

Бухгалтерский учет ведется отдельно по видам финансового обеспечения:

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

1.7 Для организации забалансового учета применять счета (приложение № 2 к учетной политике).

1.8 Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России №52н;
- формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы (приложение № 3 к учетной политике).

1.9 Формирование первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов, осуществлять с применением автоматизированной системы.

1.10 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществлять электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота в программе СУФД, СБИС;
- передача бюджетной отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетов в ФСС;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

1.11 К бухгалтерскому учету принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля утверждается отдельным приказом.

1.12 При ведении бухгалтерского учета учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (расходов, доходов), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

1.13 Событиями после отчетной даты, которые произошли между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние учреждения, движение денежных средств, результаты деятельности учреждения считать события, приведенные в порядке отражения в учете событий после отчетной даты (приложение № 4).

1.14 Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях.

1.15 Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

1.16 В соответствии с графиком документооборота поступивший первичный документ передается в бухгалтерию в установленные сроки (приложение № 5).

1.17 Присвоить журналам операций номера:

- журнал операций по счету "Касса" № 1;
- журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 ;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
- журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 ;
- журнал по прочим операциям № 8 ;
- журнал по санкционированию № 9 ;
- журнал по забалансовым счетам № 10.

1.18 Журналы операций формировать на основе хронологически подобранных и сброшюрованных первичных учетных документах и распечатывать ежемесячно. Лица, ответственные за оформление регистров бухгалтерского учета поименованы в приложении № 6.

1.19 Главную книгу формировать ежемесячно, распечатывать и подписывать главным бухгалтером раз в год. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

1.20 Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

1.21 Инвентарные карточки учета нефинансовых активов, инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов формируются в электронном виде и хранятся в электронном архиве. Выведение на бумажный носитель производится при принятии к учету объектов нефинансовых активов, по мере внесения изменений в учетные данные нефинансовых активов (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии нефинансового актива.

1.22 Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, Инвентарный список нефинансовых активов, Книга учета бланков строгой отчетности распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года.

Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

1.23 Бухгалтерии учреждения ежегодно производить сверку данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями, которые ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей.

1.24 Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (Приказ Минфина России № 33н,191н).

1.25 Хранить документы следует в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 04.02.2015г.) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» в течение следующих сроков:

- годовую отчетность - постоянно;
- квартальную отчетность - не менее пяти лет;
- лицевые счета по заработной плате - не менее 75 лет;
- остальные документы - не менее пяти лет.

1.26 Инвентаризация имущества и обязательств производится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложение № 7 к настоящей учетной политике.

1.27 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации, сроки проведения годовой инвентаризации утверждаются отдельными приказами.

1.28 Для определения стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также для оформления поступления и выбытия нефинансовых активов создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии утверждается отдельным приказом. Положение о работе комиссии приведено в приложение № 8.

1.29 Отдельными приказами руководителя учреждения утверждаются:

- расчет лимита кассового остатка.

1.30 Выдача наличных денежных средств на хозяйственные расходы производится по мере необходимости.

1.31 Выдача наличных денежных средств на хозяйственные нужды производится сотрудникам, с которыми заключены договора о материальной ответственности. Работник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 100 000 руб. по одной сделке (договору).

1.32 Наличные денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами приведено в приложении № 9.

1.33 Порядок оформления служебных командировок (на территории РФ и за рубеж) и размер возмещения расходов установлен в приложении № 10.

1.34 Срок сдачи подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных суммах равен трем дням со дня:

- прибытия командированного сотрудника;

- приобретения материальных ценностей.

1.35 Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются сроком на 14 дней. Отчет по доверенностям производится в следующие сроки:

- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

1.36 Осуществлять наличные денежные расчеты с населением, юридическими и физическими лицами по безналичному расчету и через кассу учреждения.

1.37 Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с законодательством об осуществлении закупок товаров, работ, услуг:

- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

2. Методика ведения бухгалтерского учета

2.1 Бухгалтерский учет осуществляется методом начисления.

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

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;

- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: видеорегистратор

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

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

2.4. Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

2.5. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 10 знаков и более: первый знак – КФО, далее пять знаков указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается месяц, год, порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в учреждении

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

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

2.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование; транспортные средства; инвентарь производственный и хозяйственный; многолетние насаждения.

2.7. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площади; объему; весу; иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего

ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование; транспортные средства.

2.9. Списанные основные средства с балансового учета отражаются на 02 счете в условной оценке 1 основное средство – 1 рубль до момента утилизации.

2.10. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

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

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

2.14. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

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

2.16. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.17. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в количественно-суммовом учете.

2.18. К нематериальным активам относятся патенты. Патенты отражаются по цене уплаченной государственной пошлины за первый год.

2.19. К непроизведенным активам относится земельный участок, оформленный на праве постоянного (бессрочного) пользования. Учет ведется по кадастровой стоимости.

2.20. К материальным запасам относятся объекты:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
 - принадлежности для ремонта помещений (например, молотки, гаечные ключи и т. п.);
 - электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
 - канцелярские принадлежности: фоторамки, фотоальбомы; калькуляторы;
 - средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
 - мягкий инвентарь;
 - посуда;
 - средства индивидуальной защиты (противогазы, респираторы и т.п.);
- в том числе предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов при принятии к бухгалтерскому учету осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считать:

- номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

Списание материальных запасов производится: по средней фактической стоимости (приложение 11)

2.21. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- входные билеты музея, экскурсионные путевки;
- бланки дипломов, бланк приложения к диплому;
- академические справки;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Бланки учитываются в условной оценке 1 бланк – 1 рубль. Списание бланков строгой отчетности производится после подтверждения факта их использования.

2.22. Оказание платных услуг осуществлять в соответствие с Уставом учреждения, нормативными актами учредителя, Положением об оказании платных услуг.

2.23. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждой услуги (работы) и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для выполнения (оказания) конкретного вида работ (услуг).

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ (оказанием услуг), однако осуществлены для обеспечения выполнения работ (оказания услуг).

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

Прямые, накладные и общехозяйственные расходы имеют следующий состав.

Прямые расходы

- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы);
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги (выполнения работы);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы)

Накладные расходы	
<ul style="list-style-type: none"> - Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ); - амортизационные отчисления по имуществу, обеспечивающие оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ); - расходы на содержание имущества, используемого при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ) 	
Общехозяйственные расходы	
распределяемые на себестоимость услуг (работ)	не распределяемые на себестоимость услуг (работ)
<ul style="list-style-type: none"> - Расходы на оплату коммунальных услуг; - расходы на оплату услуг связи; - расходы на оплату транспортных услуг; - расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды учреждения; - расходы на охрану учреждения 	<ul style="list-style-type: none"> - Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих участия при оказании услуги (выполнении работы); - амортизационные отчисления по имуществу, которое не связано с оказанием услуги (работы); - расходы на содержание и ремонт имущества, которое не связано с оказанием услуги (работы); - прочие расходы на общехозяйственные нужды

При формировании себестоимости услуг (работ) не учитываются следующие расходы.

В рамках выполнения государственного задания
<ul style="list-style-type: none"> - Расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения, закрепленного за учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем; - расходы 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; - расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг
В рамках приносящей доход деятельности
<ul style="list-style-type: none"> - Расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций; - расходы на оплату консультационных, информационных и иных аналогичных услуг; - расходы на приобретение подарков, почетных грамот

Указанные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000.

2.24. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость оказанных услуг, в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

2.25. Реализованные товарно-материальные ценности, произведенные кафедрами академии, отражаются как доходы от платных услуг.

2.26 Начисление дохода производится по дате:

реализации выполненных (оказанных) работ (услуг), покупных товаров и готовой продукции;

подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов:

- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- по иным аналогичным доходам;

поступления денежных средств на лицевой счет учреждения для доходов:

- в виде безвозмездно полученных денежных средств;
- в виде иных аналогичных доходов;

осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу:

- дата произведения расчетов, установленная заключенным договором (последний день месяца)

признания должником либо вступления в законную силу решения суда - по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

2.27. Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

- актов оказания услуг;
- иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг).

2.28. Фактическая себестоимость выполненных работ, оказанных услуг списывается на уменьшение финансового результата согласно установленной дате начисления дохода.

2.29 К расходам будущих периодов (если не создается резерв предстоящих расходов) относятся затраты, связанные:

- с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- страхованием имущества; гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;
- с неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;
- с иными аналогичными расходами.

2.30 Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся, осуществляется: - равномерно.

2.31. С регистров бухгалтерского учета безнадежная задолженность списывается на забалансовые счета:

- по истечении общего срока исковой давности;
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа;
- на основании акта о ликвидации организации.

2.32 Порядок формирования резервов в приложении № 12.

2.33. Расходы на перечисление НДС и налога на прибыль в бюджет отражать по статье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

2.34. Принятие обязательств к учету осуществлять в следующем порядке:

- в рамках заключаемых договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) производится в день их подписания;
- по оплате труда в объеме годового фонда оплаты труда, определяемого в соответствии с ПФХД, - на дату утверждения ПФХД (сметы);
- по авансовому отчету подотчетных лиц отражается на дату его утверждения руководителем учреждения;
- по начисленным страховым взносам, налогам, сборам, производимым на основании налоговых карточек, налоговых деклараций, расчета по страховым взносам, расчетно-платежной ведомости, осуществляется на дату образования кредиторской задолженности.

Методика ведения налогового учета

3.1. Организационный раздел.

3.1.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

3.1.2 Учреждение применяет общую систему налогообложения.

3.1.3 Для ведения налогового учета используются регистры налогового учета, которые ведутся на основе данных бухгалтерского учета. (В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета)

3.1.4 Налоговые регистры формируются с использованием автоматизированных систем.

3.1.5 Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

3.1.6 Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

3.2. Налог на доходы физических лиц

3.2.1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке.

3.2.2. Сведения о доходах физических лиц по форме 6-НДФЛ и форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган:

- в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.2.3. Датой фактического получения дохода считается день:

- выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц, - при получении доходов в денежной форме;
- передачи доходов в натуральной форме - при получении доходов в натуральной форме;
- уплаты работником процентов по полученным заемным (кредитным) средствам, приобретения товаров (работ, услуг), приобретения ценных бумаг - при получении доходов в виде материальной выгоды.

3.2.4. Исчисленные и удержанные суммы налога перечисляются в бюджет в установленные сроки

по месту нахождения учреждения.

3.2.5. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

3.3. Налог на прибыль.

3.3.1. Налоговая база по налогу на прибыль определяется:

- на основании показателей сводных синтетических и аналитических регистров налогового учета;

- по деятельности объектов обслуживающих производств и хозяйств в соответствии с положениями ст. 275.1 НК РФ.

3.3.2. Методом признания доходов и расходов считается:

- метод начисления;

3.3.3. Датой получения дохода признается:

- дата реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав), определяемая в соответствии с п. 1 ст. 39 НК РФ;

- дата получения внереализационных доходов, определяемая в соответствии с п. 4 ст. 271 НК РФ;

3.3.4. Доходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и когда связь между доходами и расходами нельзя определить четко или она определяется косвенным путем - распределяются равномерно в течение срока, к которому они относятся.

3.3.5. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом (выполняемых в рамках договоров, условиями которых не предусматривается поэтапная сдача работ (услуг)) распределяется учреждением пропорционально доле фактических расходов отчетного периода в общей сумме расходов, предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности).

3.3.6. Расходы признаются:

- в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся;

- когда они возникли исходя из условий сделок;

- исходя из принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов;

3.3.7. Расходы на производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на следующие виды:

а) прямые. К ним относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной частей трудовой пенсии на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг;

- иные виды расходов;

б) косвенные. К ним относятся все иные суммы расходов, за исключением внереализационных расходов, осуществляемых учреждением в течение отчетного (налогового) периода.

3.3.8. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования

и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

3.3.9. Учреждение реализует свое право на применение нулевой налоговой ставки по налогу на прибыль.

3.4. Налог на добавленную стоимость.

3.4.1. Право на освобождение от обложения НДС на основании ст. 145 НК не используется.

3.4.2. Применяется освобождение от уплаты НДС, предусмотренное ст.,ст. 146,149 НК, по следующим операциям:

- выполнение работ (оказание услуг) бюджетными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ ;

- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям ;

3.4.3. Налоговая база по НДС определяется по наиболее ранней из следующих дат: на день передачи услуг, имущественных прав;

3.4.4. Ведется отдельный учет сумм налога по услугам, в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций.

3.4.5. НДС, предъявленный поставщиками (исполнителями) при отгрузке товаров, выполнении работ, оказании услуг, ежеквартально распределяется между: операциями, облагаемыми и не облагаемыми НДС, производимыми за счет средств от приносящей доход деятельности.

3.4.6. Сумма НДС, относимая на приносящую доход деятельность, рассчитывается в соответствии с долей, рассчитанной исходя из средств, полученных от этой деятельности в общей сумме полученных доходов, за исключением внереализационных доходов).

3.4.7. Сумма НДС по товарам, работам, услугам в части, приходящейся на приносящую доход деятельность:

- распределяется между облагаемыми и необлагаемыми операциями. Определение суммы НДС, приходящейся на не облагаемые НДС операции, производится согласно доле, рассчитанной исходя из дохода, полученного от таких операций в общей сумме доходов, полученных от приносящей доход деятельности;

- не распределяется между облагаемыми и необлагаемыми операциями (если расходы на производство товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых не подлежат налогообложению, не превышают 5% всех расходов на производство) и в полном объеме принимается к вычету.

3.4.8. Уплата НДС производится по месту своей постановки на учет.

3.5. Земельный налог.

3.5.1. Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

3.5.2. Льгота по уплате земельного налога: не применяется.

3.5.3. По земельному налогу применяется налоговая ставка в размере, установленная законодательным актом представительного органа муниципального образования.

3.6. Налог на имущество.

3.6.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

3.6.2. На учреждение не распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

3.6.3. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

3.7. Транспортный налог

3.7.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением. В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета.

3.8. Страховые взносы

3.8.1. Учет страховых взносов ведется по каждому сотруднику.

3.8.2. Сведения о начисленных страховых взносах предоставляются в налоговый орган: в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.8.3. Исчисленные суммы страховых взносов перечисляются в бюджет в установленные сроки по месту нахождения учреждения.

3.8.4. Тарифы по страховым взносам определяются в соответствии со статьей 426 Налогового Кодекса РФ.

Главный бухгалтер  (подпись)

Рабочий план счетов

Номер счета				Наименование счета
код				
аналитический классификационный	вид а фин . обес п-я	синтетическог о счета	аналитически й по КОСГУ	
1-17	18	19-23	24-26	разряд
07060330793986321	1	302.62	730, 830	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
07060330793986321	1	304.05	262	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению
07060330793986321	1	401.20	262	Расходы на пособия по социальной помощи населению
000000000000000000	1	401.30	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
07060330793986321	1	501.10	262	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
07060330793986321	1	502.11	262	Принятые обязательства текущего финансового года
07060330793986321	1	502.12	262	Принятые денежные обязательства текущего финансового года
070600000000000000	2	101.11	310, 410	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
070600000000000000	4	101.11	310, 410	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
070600000000000000	2	101.12	310, 410	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
070600000000000000	4	101.12	310, 410	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
070600000000000000	2	101.22	310, 410	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения
070600000000000000	2	101.24	310, 410	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения
070600000000000000	4	101.24	310, 410	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения
070600000000000000	2	101.25	310, 410	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
070600000000000000	4	101.25	310, 410	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество

				учреждения
07060000000000000000	2	101.26	310, 410	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения
07060000000000000000	4	101.26	310, 410	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество учреждения
07060000000000000000	2	101.28	310, 410	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
07060000000000000000	4	101.28	310, 410	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения
07060000000000000000	2	101.34	310, 410	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
07060000000000000000	4	101.34	310, 410	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
07060000000000000000	2	101.35	310, 410	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
07060000000000000000	4	101.35	310, 410	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
07060000000000000000	2	101.36	310, 410	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
07060000000000000000	4	101.36	310, 410	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
07060000000000000000	2	101.38	310, 410	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
07060000000000000000	4	101.38	310, 410	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
07060000000000000000	2	102.30	320, 420	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
07060000000000000000	4	103.11	330, 430	Земля - недвижимое имущество учреждения
07060000000000000000	2	104.11	411	Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации
07060000000000000000	4	104.11	411	Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации
07060000000000000000	2	104.12	411	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации
07060000000000000000	4	104.12	411	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации

07060000000000000000	2	104.22	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
07060000000000000000	2	104.24	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
07060000000000000000	4	104.24	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения
07060000000000000000	2	104.25	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
07060000000000000000	4	104.25	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
07060000000000000000	2	104.26	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
07060000000000000000	4	104.26	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
07060000000000000000	2	104.28	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
07060000000000000000	4	104.28	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
07060000000000000000	2	104.34	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
07060000000000000000	4	104.34	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
07060000000000000000	2	104.35	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
07060000000000000000	4	104.35	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения

07060000000000000000	2	104.36	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
07060000000000000000	4	104.36	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
07060000000000000000	2	104.38	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения
07060000000000000000	4	104.38	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств иного движимого имущества учреждения
07060000000000000000	2	104.39	421	Уменьшение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
07060000000000000000	2	104.49	450	Уменьшение стоимости прав пользования произведенными активами за счет амортизации
07060000000000000000	2	105.32	340, 440	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
07060000000000000000	2	105.33	340, 440	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
07060000000000000000	2	105.34	340, 440	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
07060000000000000000	2	105.35	340, 440	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
07060000000000000000	4	105.35	340, 440	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
07060000000000000000	2	105.36	340, 440	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
07060000000000000000	4	105.36	340, 440	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
07060000000000000000	2	105.37	340, 440	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
07060000000000000000	2	105.38	340, 440	Товары - иное движимое имущество учреждения
07060000000000000000	2	105.39	340, 440	Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения
07060000000000000244	2	106.21	310, 410	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество
07060000000000000244	4	106.21	310, 410	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество
07060000000000000244	2	106.31	310, 410	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
07060000000000000244	4	106.31	310, 410	Вложения в основные средства - иное

				движимое имущество
07060000000000244	2	106.32	320, 420	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество
07060000000000244	4	106.32	320, 420	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество
07060000000000111	2	109.61	211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
07060000000000111	4	109.61	211	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
07060000000000112	2	109.61	212, 296	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
07060000000000119	2	109.61	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
07060000000000119	4	109.61	213	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
07060000000000244	2	109.61	220	Затраты по оплате работ, услуг в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
07060000000000340	2	109.61	296	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
07060000000000111	2	109.81	211	Общехозяйственные расходы в части заработной платы
07060000000000111	4	109.81	211	Общехозяйственные расходы в части заработной платы
07060000000000112	2	109.81	212, 296	Общехозяйственные расходы в части прочих выплат
07060000000000112	4	109.81	212, 296	Общехозяйственные расходы в части прочих выплат
07060000000000113	2	109.81	296	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов
07060000000000113	4	109.81	296	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов
07060000000000119	2	109.81	213	Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда
07060000000000119	4	109.81	213	Общехозяйственные расходы в части начислений на выплаты по оплате труда
07060000000000244	2	109.81	221-226	Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг
07060000000000244	4	109.81	221-226	Общехозяйственные расходы по оплате работ, услуг
07060000000000244	2	109.81	271, 272	Общехозяйственные расходы по операциям с активами
07060000000000244	4	109.81	271, 272	Общехозяйственные расходы по операциям с активами

070600000000000851	2	109.81	291	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов
070600000000000851	4	109.81	291	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов
070600000000000852	2	109.81	291	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов
070600000000000853	2	109.81	290	Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов
070600000000000000	2	111.49	350, 450	Права пользования непроизведенными активами
000000000000000000	2	201.11	510, 610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
000000000000000000	3	201.11	510, 610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
000000000000000000	4	201.11	510, 610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
000000000000000000	5	201.11	510, 610	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
000000000000000000	2	201.34	510, 610	Касса
000000000000000000	4	201.34	510, 610	Касса
000000000000000000	5	201.34	510, 610	Касса
070600000000000244	2	201.35	510, 610	Денежные документы
000000000000000000	2	204.34	530, 630	Иные формы участия в капитале
011300000000000120	2	205.21	560, 660	Расчеты по доходам от операционной аренды
070600000000000130	2	205.31	560, 660	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
070600000000000130	4	205.31	560, 660	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
070600000000000130	2	205.35	560, 660	Расчеты по условным арендным платежам
070600000000000180	5	205.83	560, 660	Расчеты по субсидиям на иные цели
070600000000000180	2	205.89	560, 660	Расчеты по иным доходам
070600000000000244	2	206.21	560, 660	Расчеты по авансам по услугам связи
070600000000000244	2	206.22	560, 660	Расчеты по авансам по транспортным услугам
070600000000000244	2	206.23	560, 660	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
070600000000000244	4	206.23	560, 660	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
070600000000000244	2	206.25	560, 660	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
070600000000000244	4	206.25	560, 660	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества

07060000000000244	2	206.26	560, 660	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
07060000000000244	4	206.26	560, 660	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
07060000000000244	2	206.31	560, 660	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
07060000000000244	4	206.31	560, 660	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
07060000000000244	2	206.34	560, 660	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
07060000000000112	2	208.12	560, 660	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
07060000000000112	4	208.12	560, 660	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
07060000000000244	2	208.21	560, 660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
07060000000000244	2	208.22	560, 660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
07060000000000244	2	208.25	560, 660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
07060000000000244	2	208.26	560, 660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
07060000000000244	2	208.34	560, 660	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
07060000000000852	2	208.91	560, 660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
07060000000000113	2	208.96	560, 660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
07060000000000113	4	208.96	560, 660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
07060000000000244	2	208.96	560, 660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
07060000000000244	4	208.96	560, 660	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
07060000000000130	2	209.34	560, 660	Расчеты по доходам от компенсации затрат
07060000000000130	4	209.34	560, 660	Расчеты по доходам от компенсации затрат
07060000000000111	2	210.03	560, 660	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
07060000000000111	4	210.03	560, 660	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
07060000000000111	5	210.03	560, 660	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
07060000000000112	2	210.03	560, 660	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
07060000000000112	4	210.03	560, 660	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
07060000000000113	2	210.03	560, 660	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
07060000000000113	4	210.03	560, 660	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам

070600000000000119	2	210.03	560, 660	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
070600000000000119	4	210.03	560, 660	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
070600000000000130	2	210.03	560, 660	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
070600000000000244	2	210.03	560, 660	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
070600000000000244	4	210.03	560, 660	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
070600000000000340	2	210.03	560, 660	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
070600000000000340	5	210.03	560, 660	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
070600000000000000	2	210.05	560, 660	Расчеты с прочими дебиторами
000000000000000000	2	210.06	560, 660	Расчеты с учредителем
000000000000000000	4	210.06	560, 660	Расчеты с учредителем
011300000000000120	2	210.11	560, 660	Расчеты по НДС по авансам полученным
070600000000000130	2	210.11	560, 660	Расчеты по НДС по авансам полученным
070600000000000244	2	210.12	560, 660	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
070600000000000111	2	302.11	730, 830	Расчеты по заработной плате
070600000000000111	4	302.11	730, 830	Расчеты по заработной плате
070600000000000111	5	302.11	730, 830	Расчеты по заработной плате
070600000000000112	2	302.12	730, 830	Расчеты по прочим выплатам
070600000000000119	2	302.13	730, 830	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
070600000000000119	4	302.13	730, 830	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
070600000000000244	2	302.21	730, 830	Расчеты по услугам связи
070600000000000244	2	302.22	730, 830	Расчеты по транспортным услугам
070600000000000244	2	302.23	730, 830	Расчеты по коммунальным услугам
070600000000000244	4	302.23	730, 830	Расчеты по коммунальным услугам
070600000000000244	2	302.25	730, 830	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
070600000000000244	4	302.25	730, 830	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
070600000000000244	2	302.26	730, 830	Расчеты по прочим работам, услугам
070600000000000244	4	302.26	730, 830	Расчеты по прочим работам, услугам
070600000000000244	2	302.29	730, 830	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
070600000000000244	2	302.31	730, 830	Расчеты по приобретению основных средств
070600000000000244	4	302.31	730, 830	Расчеты по приобретению основных средств
070600000000000244	2	302.34	730, 830	Расчеты по приобретению

				материальных запасов
07060000000000853	2	302.93	730, 830	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
07060000000000831	2	302.95	730, 830	Расчеты по другим экономическим санкциям
07060000000000853	2	302.95	730, 830	Расчеты по другим экономическим санкциям
07060000000000112	2	302.96	730, 830	Расчеты по иным расходам
07060000000000244	2	302.96	730, 830	Расчеты по иным расходам
07060000000000340	2	302.96	730, 830	Расчеты по иным расходам
07060000000000340	5	302.96	730, 830	Расчеты по иным расходам
07060000000000831	2	302.96	730, 830	Расчеты по иным расходам
07060000000000853	2	302.96	730, 830	Расчеты по иным расходам
07060000000000111	2	303.01	730, 830	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
07060000000000111	4	303.01	730, 830	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
07060000000000111	5	303.01	730, 830	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
07060000000000112	2	303.01	730, 830	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
07060000000000119	2	303.01	730, 830	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
07060000000000119	4	303.01	730, 830	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
07060000000000244	2	303.01	730, 830	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
07060000000000340	2	303.01	730, 830	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
07060000000000340	5	303.01	730, 830	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
07060000000000853	2	303.01	730, 830	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
07060000000000119	2	303.02	730, 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
07060000000000119	4	303.02	730, 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
07060000000000119	5	303.02	730, 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
07060000000000853	2	303.02	730, 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

07060000000000130	2	303.03	730, 830	Расчеты по налогу на прибыль организаций
07060000000000130	2	303.04	730, 830	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
07060000000000852	2	303.05	730, 830	Расчеты по прочим платежам в бюджет
07060000000000853	2	303.05	730, 830	Расчеты по прочим платежам в бюджет
07060000000000119	2	303.06	730, 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
07060000000000119	4	303.06	730, 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
07060000000000119	5	303.06	730, 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
07060000000000853	2	303.06	730, 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
07060000000000119	2	303.07	730, 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
07060000000000119	4	303.07	730, 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
07060000000000119	5	303.07	730, 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
07060000000000244	2	303.07	730, 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
07060000000000853	2	303.07	730, 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
07060000000000119	2	303.10	730, 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
07060000000000119	4	303.10	730, 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
07060000000000119	5	303.10	730, 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой

				части трудовой пенсии
07060000000000244	2	303.10	730, 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
07060000000000853	2	303.10	730, 830	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
07060000000000851	2	303.12	730, 830	Расчеты по налогу на имущество организаций
07060000000000853	2	303.12	730, 830	Расчеты по налогу на имущество организаций
07060000000000851	2	303.13	730, 830	Расчеты по земельному налогу
07060000000000851	4	303.13	730, 830	Расчеты по земельному налогу
07060000000000853	2	303.13	730, 830	Расчеты по земельному налогу
00000000000000000	3	304.01	730, 830	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
07060000000000111	2	304.02	730, 830	Расчеты с депонентами
07060000000000111	4	304.02	730, 830	Расчеты с депонентами
07060000000000111	5	304.02	730, 830	Расчеты с депонентами
07060000000000119	2	304.02	730, 830	Расчеты с депонентами
07060000000000119	4	304.02	730, 830	Расчеты с депонентами
07060000000000244	2	304.02	730, 830	Расчеты с депонентами
07060000000000340	2	304.02	730, 830	Расчеты с депонентами
07060000000000340	5	304.02	730, 830	Расчеты с депонентами
07060000000000111	2	304.03	730, 830	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
07060000000000111	4	304.03	730, 830	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
07060000000000111	5	304.03	730, 830	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
07060000000000244	2	304.03	730, 830	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
07060000000000340	5	304.03	730, 830	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
01130000000000120	2	401.10	121	Доходы от собственности
07060000000000130	2	401.10	131, 134, 135	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07060000000000130	4	401.10	131	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
07060000000000140	2	401.10	140	Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба
07060000000000180	2	401.10	189	Прочие доходы
07060000000000180	5	401.10	183	Прочие доходы
07060000000000410	2	401.10	172	Доходы от операций с активами
07060000000000111	2	401.20	211	Расходы по заработной плате
07060000000000111	4	401.20	211	Расходы по заработной плате
07060000000000111	5	401.20	211	Расходы по заработной плате

07060000000000112	2	401.20	212	Расходы по прочим выплатам
07060000000000119	2	401.20	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
07060000000000119	4	401.20	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
07060000000000119	5	401.20	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
07060000000000244	2	401.20	220	Расходы на оплату работ, услуг
07060000000000244	4	401.20	220	Расходы на оплату работ, услуг
07060000000000244	2	401.20	271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
07060000000000244	4	401.20	271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
07060000000000244	2	401.20	272	Расходование материальных запасов
07060000000000244	4	401.20	272	Расходование материальных запасов
07060000000000340	2	401.20	296	Прочие расходы
07060000000000340	5	401.20	296	Прочие расходы
07060000000000831	2	401.20	295, 296	Прочие расходы
07060000000000851	2	401.20	291	Прочие расходы
07060000000000852	2	401.20	291	Прочие расходы
07060000000000853	2	401.20	290	Прочие расходы
00000000000000000	2	401.30	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000	4	401.30	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000	5	401.30	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
01130000000000120	2	401.40	121	Доходы будущих периодов от собственности
07060000000000244	2	401.50	220	Расходы будущих периодов
07060000000000111	2	401.60	211	Резервы предстоящих расходов
07060000000000111	4	401.60	211	Резервы предстоящих расходов
07060000000000119	2	401.60	213	Резервы предстоящих расходов
07060000000000119	4	401.60	213	Резервы предстоящих расходов
07060000000000111	2	502.11	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07060000000000111	4	502.11	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07060000000000111	5	502.11	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07060000000000112	2	502.11	212, 296	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07060000000000112	4	502.11	212, 296	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07060000000000113	2	502.11	296	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07060000000000113	4	502.11	296	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07060000000000119	2	502.11	213	Принятые обязательства на текущий финансовый год

07060000000000851	4	502.12	291	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07060000000000852	2	502.12	291	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07060000000000853	2	502.12	290	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
07060000000000244	2	502.17	220, 310, 340	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
07060000000000244	4	502.17	220, 310, 340	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
07060000000000244	2	502.21	220, 310, 340	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07060000000000244	2	502.27	220, 310, 340	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
07060000000000244	2	502.31	220, 310, 340	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
07060000000000244	2	502.41	220, 310, 340	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
01130000000000120	2	504.11	121	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07060000000000130	2	504.11	131, 134, 135	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07060000000000130	4	504.11	131, 134, 135	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07060000000000140	2	504.11	140	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07060000000000180	2	504.11	189	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07060000000000180	5	504.11	183	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07060000000000111	2	504.12	211	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07060000000000111	4	504.12	211	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07060000000000111	5	504.12	211	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07060000000000112	2	504.12	212, 296	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07060000000000112	4	504.12	212, 296	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07060000000000113	2	504.12	296	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07060000000000113	4	504.12	296	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07060000000000119	2	504.12	213	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07060000000000119	4	504.12	213	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07060000000000119	5	504.12	213	Сметные (плановые, прогнозные) назначения

07060000000000244	2	504.12	220, 310, 340	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07060000000000244	4	504.12	220, 310, 340	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07060000000000340	2	504.12	296	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07060000000000831	2	504.12	295, 296	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07060000000000851	2	504.12	291	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07060000000000851	4	504.12	291	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07060000000000852	2	504.12	291	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07060000000000853	2	504.12	290	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07060000000000111	2	506.10	211	Право на принятие обязательств
07060000000000111	4	506.10	211	Право на принятие обязательств
07060000000000111	5	506.10	211	Право на принятие обязательств
07060000000000112	2	506.10	212, 296	Право на принятие обязательств
07060000000000112	4	506.10	212, 296	Право на принятие обязательств
07060000000000113	2	506.10	296	Право на принятие обязательств
07060000000000113	4	506.10	296	Право на принятие обязательств
07060000000000119	2	506.10	213	Право на принятие обязательств
07060000000000119	4	506.10	213	Право на принятие обязательств
07060000000000119	5	506.10	213	Право на принятие обязательств
07060000000000244	2	506.10	220, 310, 340	Право на принятие обязательств
07060000000000244	4	506.10	220, 310, 340	Право на принятие обязательств
07060000000000340	2	506.10	296	Право на принятие обязательств
07060000000000340	5	506.10	296	Право на принятие обязательств
07060000000000831	2	506.10	295, 296	Право на принятие обязательств
07060000000000851	2	506.10	291	Право на принятие обязательств
07060000000000851	4	506.10	291	Право на принятие обязательств
07060000000000852	2	506.10	291	Право на принятие обязательств
07060000000000853	2	506.10	290	Право на принятие обязательств
07060000000000244	2	506.20	220, 310, 340	Право на принятие обязательств
07060000000000244	2	506.30	220, 310, 340	Право на принятие обязательств
07060000000000244	2	506.40	220, 310, 340	Право на принятие обязательств
01130000000000120	2	507.10	121	Утвержденный объем финансового обеспечения
07060000000000130	2	507.10	131, 134, 135	Утвержденный объем финансового обеспечения
07060000000000130	4	507.10	131	Утвержденный объем финансового обеспечения
07060000000000140	2	507.10	140	Утвержденный объем финансового обеспечения
07060000000000180	2	507.10	189	Утвержденный объем финансового обеспечения
07060000000000180	5	507.10	183	Утвержденный объем финансового обеспечения

01130000000000120	2	508.10	121	Получено финансового обеспечения
07060000000000130	2	508.10	131, 134, 135	Получено финансового обеспечения
07060000000000130	4	508.10	131	Получено финансового обеспечения
07060000000000140	2	508.10	140	Получено финансового обеспечения
07060000000000180	2	508.10	189	Получено финансового обеспечения
07060000000000180	5	508.10	183	Получено финансового обеспечения
07060000000000000	2	401.18	100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
07060000000000000	2	401.19	100	Доходы прошлых финансовых лет
07060000000000000	2	401.28	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
07060000000000000	4	401.28	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
07060000000000000	5	401.28	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
07060000000000000	2	401.29	200	Расходы прошлых финансовых лет
07060000000000000	4	401.29	200	Расходы прошлых финансовых лет
07060000000000000	5	401.29	200	Расходы прошлых финансовых лет

Приложение № 2

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
6	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
7	Обеспечение исполнения обязательств	10
8	Поступления денежных средств на счета учреждения	17
9	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
10	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
11	Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации	21
12	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
13	Периодические издания для пользования	23
14	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
15	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
16	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
17	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Приложение № 3

Перечень неунифицированных форм первичных документов

Расчетный листок
Заявление о налоговых вычетах
Штатное расписание
Акт выполненных работ (оказанных услуг)
Индивидуальная карточка по НДФЛ
Индивидуальная карточка учета страховых взносов
Лицевой счет сотрудника
Путевой лист
Сводный отчет по продаже ТМЦ

Приложение № 4

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760)).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Приложение 5

График документооборота

№	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа	
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения
1.	Приказ о приеме работника на работу (унифицированная форма № Т-1, утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1)	Управление кадров и делопроизводства	В соответствии с поданным заявлением	Зам. начальника УКД, ведущий бухгалтер	По мере представления
2.	Личная карточка работника (форма Т-2)	Управление кадров и делопроизводства	Вместе с приказом о приеме работника на работу	Начальник УКД	По мере представления
3.	Штатное расписание (изменения)	УЭФ	В соответствии с приказом руководителя	Начальник УЭФ	По мере изменения, не реже 1 раза в год
4.	Приказ о переводе работника на другую работу (унифицированная форма № Т-5, утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1)	УКД	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Зам. начальника УКД, ведущий бухгалтер	По мере представления
5.	Приказ о предоставлении отпуска работнику (унифицированная форма № Т-6, утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1)	УКД	В соответствии с поданным графиком отпусков, утвержденным ректором	Зам. начальника УКД, ведущий бухгалтер	По мере представления
6.	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	УКД	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением	Зам. начальника УКД, ведущий	По мере представления

	(унифицированная форма № Т-8, утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1)		руководителя	бухгалтер	
7.	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма утвержденная приказом № 412-08 от 20.09.13)	УКД	В соответствии с распоряжением руководителя	Начальник УКД	По мере представления
8.	Табель учета рабочего времени (форма по ОКУД 0504421)	Структурные подразделения	До 15 числа первой половины месяца и до 26 числа второй половины месяца	Начальник УКД, ведущий бухгалтер	2 раза в месяц
9.	Платежная ведомость	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно для первой половины месяца – до 6 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца – до 21 числа текущего месяца, По стипендии – до 26 числа месяца.	Главный бухгалтер	По мере представления
10.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма 0504088)	Инвентаризационная комиссия	В соответствии с приказом руководителя	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
11.	Акт проверки наличных денежных средств кассы	Инвентаризационная комиссия	В соответствии с приказом руководителя	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
12.	Приказы по заработной платы(стимулирующие выплаты, материальная помощь)	Зам. начальника УЭФ	В соответствии со служебными записками руководителей подразделений и заявлений работников	Начальник УЭФ	По мере представления
13.	Заборный лист	Столовая	Ежедневно	Заведующая столовой	Ежедневно
14.	Инвентаризационная опись денежных документов (форма	Инвентаризационная комиссия	В соответствии с приказом руководителя	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации

	0504086)	комиссия			ции
15.	Приходный кассовый ордер (форма 0310001)	Бухгалтер	По мере поступления денежных средств в кассу	Главный бухгалтер	Ежедневно
16.	Расходный кассовый ордер (форма 0310002)	Бухгалтер	По мере выдачи денежных средств из кассы	Главный бухгалтер	Ежедневно
17.	Книга учета бланков строгой отчетности (форма 0504045)	Бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Ежедневно
18.	Кассовая книга (форма 0504514)	Бухгалтер	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Ежедневно
19.	Авансовый отчет (форма 0504505)	Подотчетное лицо	В течение 30 дней с момента получения денежных средств на хоз. расходы, или 3 дней с момента возвращения из командировки	Начальник ФО бухгалтерии, Главный бухгалтер	Ежедневно
20.	Объявление на взнос наличными (форма 0402001)	Бухгалтер	По мере сдачи денежных средств в банк	Главный бухгалтер	По мере сдачи денежных средств в банк
21.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) (форма 0504087)	Ведущий бухгалтер по учету нефинансовых активов	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
22.	Приказ о проведении инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Руководитель	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя
23.	Журнал регистрации	Бухгалтер	По мере	Главный	ежедневно

	приходных и расходных кассовых документов		поступления и выбытия денежных средств	бухгалтер	
24.	Доверенность (форма М-2)	Ведущий бухгалтер по учету нефинансовых активов	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости
25.	Приходный ордер (форма 0504207)	Ведущий бухгалтер по учету нефинансовых активов	В соответствии с фактическим поступлением ТМЦ	Ведущий бухгалтер по учету нефинансовых активов	По мере поступления ТМЦ
26.	Требование-накладная (форма 0504204)	Склад	В соответствии с фактической выдачей ТМЦ	Ведущий бухгалтер по учету нефинансовых активов	По мере выдачи ТМЦ
27.	Накладная на внутреннее перемещение(форма 0504102)	Ведущий бухгалтер по учету нефинансовых активов	По мере перемещения	Ведущий бухгалтер по учету нефинансовых активов	По мере перемещения
28.	Акт о списании материальных запасов (форма 0504230)	Ведущий бухгалтер по учету нефинансовых активов	По мере списания м/о лицами	Ведущий бухгалтер по учету нефинансовых активов	При необходимости списания
29.	Акт о списании объектов объектов НФА(форма 0504104)	Ведущий бухгалтер по учету нефинансовых активов	По мере списания м/о лицами	Ведущий бухгалтер по учету нефинансовых активов	По необходимости списания
30.	Акт о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816)	Ведущий бухгалтер по учету нефинансовых активов	По мере списания м/о лицами	Ведущий бухгалтер по учету нефинансовых активов	По необходимости списания
31.	Журналы операций № 1, 2, 3, 4, 5,6,7, 8,9,10 по счетам	Бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно
32.	Получение и обработка	Начальни	Ежедневно	Зам.	Ежедневно

	выписок из лицевого счета получателя бюджетных средств 14721000758. Выписок из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения 21726X30615	к ФО		главного бухгалтера	
33.	Получение и обработка выписок из лицевого счета бюджетного учреждения 20726X30610	Зам. главного бухгалтера	Ежедневно	Зам. главного бухгалтера	Ежедневно
34.	Уведомления на выяснения принадлежности платежа	Зам. главного бухгалтера	По мере поступления	Зам. главного бухгалтера	По мере поступления
35.	Ведение учета по НДС	Зам. главного бухгалтера	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно
36.	Ведение учета по земельному налогу, налогу на имущество, транспортному налогу.	Зам. главного бухгалтера	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Ежеквартально
37.	Ведение учета по налогу на прибыль.	Главный бухгалтер	ежеквартально	Главный бухгалтер	ежеквартально
38.	Составление расчетов и ведение реестров по имуществу и земельным участкам(принадлежащих академии) в целях налогообложения	Начальник имущественного комплекса	По мере требования	Главный бухгалтер	По мере требования
39.	Инвентаризация дебиторской/кредиторской задолженности	Зам. главного бухгалтера	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно
40.	Проведение годовой инвентаризации денежных средств академии и расчетов по депонентам	Зам. главного бухгалтера	На 01 января следующего года	Главный бухгалтер	Ежегодно
41.	Документы для оформления банковских карт студентам и сотрудникам академии	Ведущий бухгалтер	По мере поступления	Ведущий бухгалтер	По мере поступления

Приложение № 6

Перечень лиц, ответственных за формирование регистров бухгалтерского учета

п/п	Должность	Наименование регистра	Примечание
	Главный бухгалтер	Главная книга	
	Ведущий бухгалтер	Журнал № 6	За ведущего бухгалтера в его отсутствие зам. главного бухгалтера
	Заместитель главного бухгалтера	Журнал № 2,5,9,8	
	Ведущий бухгалтер по учету нефинансовых активов	Журнал № 4, 7, 10	
	Начальник ФО	Журнал № 3	
	Бухгалтер	Журнал № 1	
	Начальник УЭФ	Журнал № 9	
	Начальник УЭФ	План закупок, план-график	За начальника УЭФ в его отсутствие ведущий экономист
	Главный бухгалтер	Отчетность в МИ ФНС, учредителю, УФК по Санкт-Петербургу	
	Начальник УЭФ	Штатное расписание, Приказ о перечне профессионально-квалификационных групп профессий, ПФХД	За начальника УЭФ в его отсутствие зам. начальника УЭФ

Приложение № 7

Положение об инвентаризации активов и обязательств учреждения

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах.

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

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

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежат имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет 201.00.000;
- расчеты по доходам – счет 205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 304.00.000;
- доходы будущих периодов – счет 401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет 401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет 401.60.000.

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

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

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

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

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

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

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

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

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

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

2.9. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.10. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т.д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

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

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

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

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

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

3.3. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства

- недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:
- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в

соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

- пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

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

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

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах с выписками из лицевых и банковских счетов.

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

3.7. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

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

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

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

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

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

Приложение № 8

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Инструкцией N 157н.

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

1.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.6. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности учреждения.

1.8. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения.

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

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и нематериальных активов и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств, нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества.

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

2.5. Определение справедливой стоимости нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, подтверждается:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Справедливая стоимость активов и обязательств, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации определяется методом рыночных цен и подтверждается:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из достройки, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией первичными документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

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

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов, стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- пригодности для дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;
- частичной ликвидации (разукрупнения) основных средств;
- списании задолженности с забалансового счета 04.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);

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

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества и задолженности принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;

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

- установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов;

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества утверждается руководителем учреждения.

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

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

Приложение № 9

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 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".

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится основным работникам учреждения.

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные.

2.5. На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).

2.6. Руководитель учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

2.8. Выдача денежных средств под отчет производится путем выдачи из кассы академии.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками перечисляются в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

2.10. Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранной валюте одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

2.12. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы учреждения на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается из кассы подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

3.10. Погашение задолженности (подотчетной суммы) в иностранной валюте подотчетными лицами и отражение этой суммы в авансовом отчете в рублевом эквиваленте производится по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета руководителем учреждения.

3.11. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 10

Положение о служебных командировках**1. Общие положения**

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

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

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

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

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

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

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

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

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

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

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

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Санкт-Петербурга, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в Санкт-Петербург. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на

которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

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

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

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

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

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

3. Порядок оформления служебных командировок

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

3.1.1 Основанием для командирования сотрудников считается служебная записка с ходатайством руководителя структурного подразделения и резолюцией ректора академии .

3.1.2. После согласования предварительных командировочных расходов в УЭФ командируемый сотрудник передает служебную записку в УКД (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученной служебной записки УКД готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом.

Однодневная командировка оформляется приказом ректора.

3.1.3. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке направляется в бухгалтерию для заказа денег с лицевого счета УФК.

3.1.4. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;

- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения ректора.

3.2.2. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.3. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящих доход деятельность.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграничных командировках учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

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

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

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.). Ректор, проректор и главный бухгалтер имеют право приобретать билеты бизнес-класса;
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

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

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения ректора академии и по согласованию с главным бухгалтером.

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

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

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

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

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) и средств приносящих доход деятельности – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;

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

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

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

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения ректора.

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

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

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

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

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

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

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

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

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

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

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

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

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

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

- 6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора в случаях:
- выполнения служебного задания в полном объеме;
 - болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
 - наличия служебной необходимости;
 - нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Приложение № 11

Положение об учете и списании материальных запасов

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

2. Учет материальных запасов

2.1. Учет материальных запасов вести в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Для учета материальных запасов применять унифицированные формы первичных документов и регистры бухучета, установленные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н. Если форма первичного документа или регистра не закреплена в приказе Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, применять унифицированные формы, утвержденные постановлениями Госкомстата России.

2.3. Установить следующие особенности обеспечения материальными запасами.

2.3.1. Материальные запасы для текущих нужд учреждения заготавливаются в соответствии с установленными нормами обеспечения.

2.3.2. Материальные запасы для текущих нужд учреждения расходуются в пределах установленных норм. Расходование материальных запасов для текущих нужд сверх установленных норм, а также их выдача лицам, не работающим в учреждении, запрещена.

2.3.3. Материалы для текущих нужд распределяются ответственным работником административно-хозяйственного отдела.

Выдача материальных запасов в эксплуатацию отражается на основании: ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.4. Установить следующие особенности учета материальных запасов.

2.4.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами

2.4.2. Особенности учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству – для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося в местах хранения. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад общежития маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Заведующий общежития организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

В случаях, когда в учреждении нет технической возможности для проведения мероприятий по уходу, их выполняет сторонняя организация по договору (контракту).

Спец. одежда, выданная в личное пользование сотрудников учитывается на забалансовом счете 27.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад по приходному ордеру с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

2.4.3. Особенности учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

После передачи инвентаря и хозяйственных принадлежностей со склада в эксплуатацию контроль за их наличием, движением и соблюдением сроков их использования осуществляется в оперативном порядке.

2.4.4. Особенности учета посуды.

Для определения предметов, относящихся к посуде, руководствоваться Общероссийским классификатором продукции.

Учет посуды вести исходя из ее назначения.

Функциональная посуда – посуда, используемая в пищеблоке.

Управленческая посуда – посуда для управленческих нужд учреждения. В целях контроля за сохранностью данной посуды вести учет по наименованию, количеству и материально ответственным лицам до момента выбытия посуды из эксплуатации.

Сведения о разбитой посуде материально ответственные лица вносят в книгу регистрации боя посуды (ф. 0504044). Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения осуществляет контроль правильного ведения книги (ф. 0504044).

2.4.5. Особенности учета ГСМ

Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

2.4.6. Особенности учета запасных частей к автомобилю

Запасные части отражаются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях.

Учет ведется по группам:

- аккумуляторы;
- шины, диски;

- аккумуляторы.

2.4.7. Особенности учета подарков и сувениров

Учет подарков и сувениров ведется на 07 счете

Учет ведется по балансовой стоимости

Списание подарков, сувениров осуществляется на основании приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) оформляется еще протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

2.4.8. Особенности учета продуктов питания

Поступление продуктов в столовую учитывается по фактической стоимости каждой единицы. Списание производится в соответствии с утвержденными нормами расходов на основании документов, подтверждающих их расход.

В столовой готовят блюда (изделия) на продажу, которые учитываются как готовая продукция на счете 105.37 «Готовая продукция». Для каждого изделия рассчитывается цена реализации методом калькуляции на основании норм закладки сырья. Фактическая себестоимость готовой продукции определяется по окончании месяца.

3. Порядок списания материальных запасов

3.1. Списание материальных запасов производится по средне фактической стоимости каждой единицы.

3.2. Списание хозяйственных принадлежностей (мыло, моющие, чистящие, дезинфицирующие средства, туалетная бумага, одноразовые бумажные полотенца), канцелярских товаров (ручки, карандаши, ластики и т. д.) для текущих нужд происходит в момент их выдачи со склада в соответствии с утвержденными нормами обеспечения на основании следующих документов:

- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Нормы обеспечения материальными запасами устанавливаются ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год. Канцелярские принадлежности, хозяйственные принадлежности, не предусмотренные нормами обеспечения, но необходимые для служебной деятельности, приобретаются дополнительно на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем учреждения.

Приложение № 12

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды формируемых резервов

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (расчет предполагаемой суммы отпускных на текущий год, в % отношении от ФОТ по смете или ПФХД относятся равными долями последним числом месяца на расходы текущего периода или себестоимость).

- на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется поквартально.

3. Оценка обязательства и формирование резерва

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года. Осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. При необходимости при оценке обязательства используется Письмо Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

3.2. Оценка обязательства, по которым не поступили расчетные документы, формируется на основании данных по договорам.

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций N N 157н и 183н.

4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

Приложение № 13

**Перечень лиц,
имеющих право подписи денежных, расчетных и финансовых документов.**

Право первой подписи

1. И.о. ректора
2. И.о. проректора

Право второй подписи

1. Главный бухгалтер
 2. Заместитель главного бухгалтера
-