

**КОПИЯ**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени академика М.Д. МИЛЛИОНЩИКОВА**

**П Р И К А З**

**29.12.2018г.**

**№ 164**

«Об утверждении учетной политики  
для целей бюджетного и налогового учета»

Во исполнение Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бух. учета для органов государственной власти, государственных учреждений и Инструкции по его применению", Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Налогового кодекса РФ и др. Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению 1 и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
2. Утвердить учетную политику для целей налогового учета согласно приложению 2 и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возлагаю на главного бухгалтера Магомадова В.А.

Врио ректора ГГНТУ



**М.Ш. Минцаев**

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об учетной политике в ГГНТУ им. акад. М. Д. Миллионщикова для целей бюджет. учета.

### Раздел 1. Общие вопросы

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М. Д. Миллионщикова» - является некоммерческой организацией созданной для выполнения работ и оказания услуг в целях обеспечения реализации полномочий МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Настоящая учетная политика разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Инструкции 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (с изменениями и дополнениями), и приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения». Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения». Бухгалтерский учет в учреждении ведется в подразделении Бухгалтерия, возглавляемым главным бухгалтером

### Раздел 2. Нормативные документы.

Учетная политика учреждения ведется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Бюджетным кодексом РФ;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бух. учета и отчетности организаций гос. сектора";
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального

- стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "ОС";
- приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда";
  - приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бух/ учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов";
  - приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении ФСБУ для организаций гос. сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
  - приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (с изменениями,) "Об утверждении Единого плана счетов бух. учета для органов государственной власти, государственных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкции 157н);
  - приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" с изменениями на 31.12.2015г.;
  - иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета ;
- Приказом МФ от 31.03.2018г. № 64н. о внесении изменений в Приложение №1и №2 к Приказу МФ 1.12.2010г. №157н.в, "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом Минфина России «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бух. учета и Метод. указ. по их применению.» от 30 марта 2015г. № 52н.  
О применении форм, утвержденных настоящим приказом, письмо Минфина России от 10 июня 2015 г. N 02-07-07/33768 С изменениями и допол. от: 16 ноября 2016 г., 17.1 2017 г.;
- Указаниям Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР от 29.07.1983г. № 105.;
  - Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 ( с измен. от 8.11.2010г. №142н);
- Приказ МФ РФ от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" с изменениями;
- постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» с изм. от 28 апреля 2018 г. N 526 .
- Приказом Минфина РФ от 24 декабря 2012 г. N 174н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 162н".
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бух. отчетности государственных бюджетных учреждений". (получающихся субсидии и применяющих инструкцию №174н);
  - Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы (с изменениями на 7 июля 2016 года № 640);
- Письмо Минфина России от 24 апреля 2013 № 02-13-09/14197 «О порядке использования субсидии, предоставляемой государственным бюджетным учреждениям в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ, в том числе остатка указанной субсидии»;
- Приказ Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

### Раздел 3. Организационный раздел

#### 1. Организационный отдел

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ).

1.2. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями (основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ).

1.3. Бюджетный учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений учреждения.

1.5. В учреждении **отдельным приказом руководителя ежегодно** утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии;
- комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта;
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.

1.6. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением (Приложение 1).

1.7. Деятельность постоянно действующей инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением (Приложение N 2).

1.8. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении N\_3\_.

1.9. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, стипендий, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты) (основание: указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У).

#### 2. Рабочий План счетов

2.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение N4),

разработанного в соответствии с Инструкцией 157н, Инструкцией 174н.

2.3. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

1 - 4: Аналитический код вида услуги;

5 - 14: 0000000000 (учреждение вправе предусмотреть собственные коды);

15-17: Код вида поступлений или выбытий;

18: Код вида финансового обеспечения.

2.4. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции 157н.

Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 1 (основание: пункт 332 Инструкции 157н).

Университет ведет б/учет в соответствии с положениями ФСБУ (Приказ № 256н), иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение б/у и составление б/ отчетности.

Ведение б/ учета осуществляется в денежном измерении с использованием:

-метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в б/учете по факту их совершения независимо от того, когда осуществлены расчеты указанных операций;

-принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

-метода двойной записи.

Допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни означает, что объекты б/ учета признаются в б/учете в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, вне зависимости от времени осуществлением расчетов.

Б/ учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов субъекта учета, включающим в себя аналитические коды видов поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств) **или** аналитические коды вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований, соответствующих кодам (составным частям кодов) бюджетной классификации РФ.

Данные б/ учета, сформированные на счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, и составленная на их основе б/ отчетность должны быть сопоставимы у субъектов учета (субъектов отчетности) вне зависимости от типов гос. учреждений, уровня бюджета бюджетной системы РФ, в том числе за различные финансовые (отчетные) периоды их деятельности.

Объекты б/ учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в б/учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов.

Сводные учетные документы составляются на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

Первичные (сводные) учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением ККТ субъект учета вправе составлять первичный (сводный) учетный документ на основании показателей контрольно-кассовой техники не реже одного раза в день - по его окончании.

К б/учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, **поступившие** по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах б/учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в б/учете, а также **достоверность** содержащихся в них

данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение б/ учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг (соглашение о передаче полномочий) по ведению б/ учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Первичный учетный документ принимается к б/учету **при условии** отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных формой документа и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в б/ учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

**Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы,** документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и б/учету не принимаются, ... **особенности ...**

Принятие к б/учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к б/учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к б/учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляется в регистрах б/учета, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах б/учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам б/учета.

Записи в регистры б/учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к б/учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов.

Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов б/учета (отражении фактов хозяйственной жизни) в регистрах б/учета.

Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов б/учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах б/учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

В случае, если в соответствии с законодательством РФ первичные (сводные) учетные документы, регистры б/учета, в том числе в виде электронных документов, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством РФ, включаются в документы б/учета.

Объектами б/учета являются активы, обязательства, источники финансирования деятельности субъекта учета, доходы, расходы, иные объекты, в том числе факты хозяйственной жизни, установленные настоящим Стандартом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение б/учета и составление б/ отчетности.

**Для целей б/учета,** формирования и публичного раскрытия показателей б/отчетности активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод.

Контроль над активом **имеет место,** если субъект учета обладает правом использовать актив, в том числе временно, для извлечения полезного потенциала или получения будущих

экономических выгод в процессе достижения целей своей деятельности и может исключить или иным образом регулировать доступ к этому полезному потенциалу или экономическим выгодам.

Ведение б/учета, формирование и публичное раскрытие показателей б/ отчетности осуществляется **исходя из того**, что субъект учета контролирует активы в форме имущества, закрепленного за субъектом учета собственником (учредителем) в целях выполнения государственных полномочий (функций), осуществления деятельности по оказанию государственных услуг либо для управленческих нужд учреждения.

Для целей б/учета полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для:

а) использования субъектом учета самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных функций (полномочий) в соответствии с целями создания субъекта учета, осуществления деятельности по оказанию государственных услуг либо для управленческих нужд учреждения, **не обязательно** обеспечивая при этом поступление указанному субъекту учета денежных средств (эквивалентов денежных средств);

б) обмена на другие активы;

в) погашения обязательств, принятых субъектом учета.

Поступления денежных средств или их эквивалентов субъекту учета, либо в ходе выполнения субъектом учета бюджетных полномочий при исполнении бюджета в бюджет бюджетной системы РФ, возникающие при использовании актива самостоятельно либо совместно с другими активами, признаются для целей б/учета будущими экономическими выгодами, заключенными в активе.

Для целей б/ учета, формирования и публичного раскрытия показателей б/ отчетности **обязательством признается** задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

Обязательства, принимаемые к б/ учету, возникают в силу закона, иного нормативного правового акта, муниципального акта или договора (контракта, соглашения).

Для целей б/ учета, формирования и публичного раскрытия показателей б/отчетности **доходом признается** увеличение полезного потенциала активов и (или) поступление экономических выгод за отчетный период, за исключением поступлений, связанных с вкладами собственником (учредителем).

В целях **настоящего Стандарта** доходы бюджетов бюджетной системы РФ, , включаются соответствующими учреждениями, осуществляющими согласно бюджетному законодательству РФ полномочия главных администраторов (администраторов) доходов бюджетов, финансовыми органами, органами, осуществляющими кассовое обслуживание, в состав поступлений экономических выгод (денежных средств, их денежных эквивалентов), признаваемых для целей б/ учета, формирования и публичного раскрытия показателей б / отчетности доходами.

Для целей /учета, формирования и публичного раскрытия показателей б/ отчетности **расходами признается** снижение полезного потенциала активов и (или) уменьшение экономических выгод за отчетный период в результате выбытия или потребления активов, возникновения обязательств, за исключением уменьшения, связанного с изъятием имущества собственником (учредителем).

В связи с появлением ст. 54,1 в НК РФ запрещающий налоговые схемы и однодневки, контрактный отдел обязан обезопасить будущие сделки, особенно с малоизвестными организациями и без ресурсов. (см. Главбух №19 за 2017г.стр. 24 - 31)

## **Раздел 4. Обработки, хранения учетной информации**

### **4.1 Технология обработки, хранения учетной информации**

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе (или с иной периодичностью: ежемесячно, ежеквартально). Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным. Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены. В учреждении документы (регистры) формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде. При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений. При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Электронный документ (регистр), распечатанный на бумажном носителе, подлежит заверению в следующем порядке. При заверении 1 страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп: «Копия электронного документа верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

При прошивке многостраничного документа:

- обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д. и т.п.;
- исключается возможность механического разрушения (расшitia) подшивки (пачки) при изучении копии документа;
- обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);
- осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись). На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Подпись», «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения. Указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью \_\_\_\_ листов» (количество листов указывается словами).

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных, в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 (с изменениями и дополнениями). Ответственным за своевременную передачу первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета в архив является главный бухгалтер. Электронные документы постоянного и временного (свыше 5

лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда учреждения на бумажных носителях, составленных и заверенных в соответствии с «Порядком заверения копий электронных документов».

#### 4.2. Документооборот университета.

Порядок документооборота, а также ответственные лица, содержатся в Приложениях:  
- № 5 «График документооборота»;

Формы первичной (сводной) учетной документации, и порядок их составления определяются приказами Минфина России от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета ...» и инструкцией от 02.10.2010г. №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти и Инструкции по его применению».

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется университетом в регистрах (Ж/О) бухгалтерского учета, составляемых по формам установленным органом, осуществляющим согласно законодательству РФ регулирование бухгалтерского учета.

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, устанавливаются самим университетом и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде журналов операций (Ж/О) на бумажных носителях и на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), **содержащего электронную подпись** (далее – электронный регистр).

Данные 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 следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций №1 по счету «Касса»;
- журнал операций №2 расчеты с безналичными денежными средствами;
- журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций №6 расчетов по оплате труда;
- журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал операций №8 по прочим операциям;
- журнал операций №9 по санкционированию ;
- журнал – Главная книга.

Записи в регистры ( Ж/О ) бухучета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухучету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений.

Формирует свою учетную политику, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности.

Приложениями субъекта учета, устанавливающими в целях организации и ведения бухгалтерского учета учетную политику субъекта учета, утверждаются:

- 1 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов;
- 2 Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- 3 Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности;
- 4 Рабочий план счетов бухгалтерского учета государственных учреждений, содержащий применяемые счета б/у для ведения синтетического и аналитического учета;
- 5 - формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством РФ не установлены обязательные для их оформления формы документов. При этом утвержденные формы документов должны содержать обязательные реквизиты первичного учетного документа, предусмотренные настоящей Инструкцией;
- 6 - правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в б/учете;
- 7- порядок организации и обеспечения (осуществления) субъектом учета внутреннего финансового контроля;
- 8 - методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- 9- иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

**Основанием** для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Осуществления внутреннего финансового контроля проводится в соответствии с Планом - графиком мероприятий по внутреннему финансовому контролю Приложение №3. Сводные учетные документы составляются на бумажных носителях и на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи (далее - **электронный документ**).

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных

хозяйственных операций, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя субъекта учета (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций субъект учета формирует первичный учетный документ в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота согласно.

Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, должны проверяться на **правильность оформления**: соответствие формы и полнота содержания, наличие подписей лиц ответственных за их составление, и их расшифровок. **Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение трех дней.** /

Периодичность и порядок составления бюджетной отчетности определяются Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 г. № 33н.

Периодичность и порядок составления налоговой и других видов отчетности определяются нормативными актами, регулирующими представление данных видов отчетности.

При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применяется компьютерная техника. Базы данных хранятся на жестких дисках, **страховые копии формируются ежемесячно в последний день недели и хранятся на накопителях на магнитной ленте.**

При обработке учетной информации применять программный продукт «1С бухгалтерия», 1С «Зарплата и кадры» и БИТ1 (контрактники, студенты) по разделам:

- учет основных средств, материальных запасов;
- расчеты по заработной плате;
- кассовые операции;
- банковские операции;
- расчеты с контрагентами;
- расчеты с подотчетными лицами.

Журналы операций должны формироваться и переноситься на бумажные носители не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным. Обороты в главной книге должны формироваться не позднее 12-го числа месяца, следующего за отчетным.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Документы по зарубежным командировкам, а также иные первичные (сводные) учетные документы могут быть переведены с любым сотрудником учреждения, для чего издается приказ (иной внутренний документ) устанавливающий круг лиц, имеющих право осуществлять перевод первичных учетных документов на русский язык, и закрепить указанные обязанности по переводу в их должностных инструкциях.

При этом перевод документа следует сделать либо на ксерокопии документа (построчно), либо на отдельно созданном листе, в котором исходные строки переводимого документа должны чередоваться с их переводом. Переведенный текст документа скрепляется подписью лица, осуществившего перевод.

В обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении.

Не требуется построчный перевод документов, имеющих унифицированную международную форму, в частности, авиабилетов, используемых для удостоверения договоров воздушной перевозки пассажира (совместное Письмо Минфина России и Федеральной налоговой службы от 26.04.10 №ШС-37-3/656@).

## **5. Методология учета.**

### **5.1. Общие принципы учета**

Университет ведет учет исполнения плана ФХД по плану счетов, утвержденному приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. N 174н г. Москва "Об утверждении Плана счетов б/ учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" и имеет свой утвержденный Рабочий план счетов согласно Приложение 4.

Университет финансируется за счет федерального бюджета.

Университет также имеет внебюджетные источники доходов:

- благотворительные пожертвования;
- финансирование целевых программ;
- доходы от оказания платных образовательных услуг;
- доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, предусмотренной Уставом университета и действующим законодательством;
- пени за нарушение договора.

Университет может получать материальные ценности и денежные средства в качестве благотворительной помощи согласно действующему законодательству.

Бюджетный учет исполнения смет доходов и расходов осуществляется в университете в разрезе источников финансирования. Бюджетный баланс, отчет, Отчет о финансовых результатах, а также другая внешняя отчетность составляется раздельно по всему университету и включает в себя отчетность структурных подразделений. Внешняя отчетность по внебюджетным источникам финансирования и по безвозмездно поступившим ценностям формируется единая. Регистры бюджетного учета и Главная книга ведутся раздельно по всем источникам финансирования.

Аналитический учет материальных ценностей, приобретённых за счет разных источников финансирования, ведется в разных регистрах бюджетного учета.

Имеется порядок проведения инвентаризации имущества и обязательства **Приложение 3**

Имеется перечень форм первичной (сводной) учетной документации, применяемой для оформления фактов хозяйственной жизни по которым законодательством РФ не установлены обязательные для их оформления формы документов *Приложение 5*

Разработаны правила и График документооборота и сроки их хранения *Приложение 6*

В университете осуществляется внутренний финансовый контроль (ВФК) на основании План-графика мероприятий по финансовому контролю *Приложение 7*

Разработаны методы оценки отдельных видов имущества и обязательства *Приложение 8*.

Имеются иные решения обусловленные особенностью структуры деятельности университета, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета *Приложение 8*

### **5.2 Оценка и методы оценки (денежного измерения) объектов б/ учета**

Порядок и методы оценки объектов б /учета определяются ФСБУ № 256 и иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение б/ учета и составление б/ отчетности.

Оценка отдельных объектов б/учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение б/ учета и составление б/отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Определение справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств осуществляется с учетом положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение б/ учета и составление б/ отчетности.

Основными методами определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств являются:

а) метод рыночных цен;

б) метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод который **наиболее применим и позволяет достоверно** оценить справедливую стоимость объекта б/ учета, **либо метод**, предусмотренный для соответствующего объекта б/ учета, нормативными правовыми актами, регуливающими ведение б/ учета и составление б/ отчетности.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива (например, стоимость восстановления здания в случае его разрушения).

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования (например, стоимость замены разрушенного здания иным зданием с сопоставимым сроком его полезного использования).

Для целей б/ учета, формирования и раскрытия показателей б/ отчетности рыночной ценой является цена, которая может быть получена (уплачена) при продаже актива (обязательства) между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить. Рыночной не является расчетная цена, завышенная или заниженная в результате особых условий или обстоятельств, специальных условий или скидок (вычетов, премий, льгот), предоставляемых любой стороной, связанной с фактом хозяйственной жизни.

При определении справедливой стоимости предусматривается что:

а) стороны (продавец (передающая сторона) и покупатель (правообладатель), желающие совершить сделку, проинформированы об основных свойствах и характеристиках объекта сделки (актива, обязательства), его фактическом и потенциальном использовании, а положение покупателя (правообладателя) на рынке не является причиной для заключения сделки на вынужденных условиях;

б) продавец (передающая сторона) заинтересован в продаже (передаче) предмета (объекта) сделки на рыночных условиях по наилучшей цене, которую можно получить (уплатить), но не является продавцом, готовым удерживать объект сделки до получения ценового предложения, не являющегося обоснованным в текущих рыночных условиях;

в) факт хозяйственной жизни (операция, событие, сделка) совершается между несвязанными сторонами, каждая из которых действует независимо, то есть стороны сделки (продавец (передающая сторона) и покупатель (правообладатель), не связаны отношениями, в результате которых устанавливаются нетипичные для рыночных условий цены.

При определении справедливой стоимости **используются** документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные субъектом учета как от независимых экспертов

(оценщиков), либо сформированные субъектом учета самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

При определении справедливой стоимости не учитываются возможные (предполагаемые) издержки по сделке, связанные с продажей или иной формой выбытия актива или с передачей обязательства.

### 5.3 Учет основных средств

Основные средства отражаются в бюджетном учете и отчетности по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость, а объекты, которые подвергались переоценке, - по стоимости после переоценки.

В фактические затраты включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- таможенные пошлины и иные платежи;
- **невозмещаемые** налоги, уплачиваемые в связи с приобретением объектов основных средств;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены объекты основных средств;
- затраты по доставке объектов ОС до места их использования, включая расходы на страхование.

В случае, если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов ОС, распределение затрат по объектам ОС производится пропорционально их стоимости. В случае же, если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением ОС, появилась **после их оприходования и ввода в эксплуатацию**, сумма этих затрат учитывается на счетах расходов учреждения.

При принятии на учет вновь поступивших объектов ОС и НМА, полученных учреждением по договору дарения, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к б/ учету. Рыночная стоимость такого имущества определяется комиссией, утвержденной приказом ректора. Рыночная стоимость имущества, полученного по договору дарения, при необходимости может определяться с привлечением специализированных организаций, занимающихся оценкой собственности. Сведения о наличии в составе основного средства **драгметаллов** заносятся в Инвентарную карточку учета ОС ф. 0504031. В случае, если в техническом паспорте основного средства сведения о наличии драгметаллов отсутствуют, но есть основания предполагать, что они там могут содержаться, делается об этом отметка в Инвентарной карточке учета ОС, наличие драгметаллов определяется при списании и разборке (демонтаже) ОС и его ликвидация.

Принятие к учету объектов ОС, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также их выбытие (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом - Актом).

Учет ОС ведется в рублях и копейках.

Для организации учета и обеспечения контроля сохранности объектов основных средств каждому объекту ОС (кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу, а также литературы, и посуды) независимо от стоимости присваивается инвентарный номер, в котором заложены следующие информационные показатели:

- 1 – код КФО;
- 2 – 6 код счета;
- 7-11 порядковый инвентарный номер;

Инвентарный номер объектов ОС присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений. В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих **разный срок полезного использования**, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Аналитический учет ОС ведется на инвентарной карточке учета ОС ф. 0504031 или на инвентарной карточке группового учета основных средств ф. 0504032.

Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам и подразделениям университета.

ОС стоимостью менее 3000 рублей выдаются в эксплуатацию — на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) их стоимость списывается на расходы учреждения.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе ОС и начисления амортизации определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам ОС, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 07.07.2016г. **№ 640** "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы", в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. **№ 1072**;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, а **в случаях** отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя - на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Инвентарные объекты ОС принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, **утвержденного постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 г. № 359 (далее - ОКОФ) к группировке объектов основных фондов по подразделам с учетом следующих особенностей:**

**Группа основных средств** - совокупность активов, являющихся основными средствами, выделяемыми для целей б/ учета, информация по которым раскрывается в б/ отчетности обобщенным показателем.

- а) жилые помещения;
- б) нежилые помещения (здания и сооружения);
- в) машины и оборудование;
- г) транспортные средства;
- д) инвентарь производственный и хозяйственный;
- е) многолетние насаждения;
- ж) инвестиционная недвижимость;
- з) основные средства, не включенные в другие группы.

Начисление амортизации производится линейным способом.

Переоценка ОС производится в сроки и в порядке, установленные Правительством РФ.

Для определения непригодности ОС к дальнейшей эксплуатации, невозможности или неэффективности производства их восстановительного ремонта, а также для оформления необходимой документации на списание ОС с баланса университета создана Комиссия, состав которой утвержден отдельным приказом.

Определить комиссии по списанию следующий круг обязанностей:

- производить непосредственный осмотр объекта, подлежащего списанию, и определять его непригодность к восстановлению и дальнейшей эксплуатации;
- устанавливать причины, обуславливающие необходимость списания основных средств (износ, преждевременное выбытие вследствие нарушения нормальных условий эксплуатации или аварии и др., а в необходимых случаях — виновных в этом лиц);
- определить возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и производить их оценку;
- определить содержание драгметаллов при разборке основного средства в случае, если в инвентарной карточке учета ОС имеется отметка об их возможном наличии.

При осмотре списываемых объектов и составлении актов на их списание комиссия использует необходимую техническую документацию (технический паспорт, дефектные ведомости и др.).

**Согласование** документов по передаче и выбытию ОС и НМА, числящихся на балансе университета и находящихся в оперативном управлении, осуществляется в Министерстве науки и высшего образованию, сведения представляют в ТУ Росимущества в Чеченской Республике.

Драгметаллы, содержащиеся в оборудовании, при списании изымаются и сдаются на склад. Контроль за определением и изъятием драгметаллов возложить на проректора по НРиИ.

ФСБУ применяется при ведении б/учета материальных ценностей, полученных (переданных) субъектом учета **во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования**, признаваемых для целей б/ учета основными средствами, с учетом положений, установленных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение б/ учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При ведении б/ учета ОС, составлении б/отчетности **осуществляется:**

- классификация операций - объектов б/учета при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) **либо** по договору безвозмездного пользования объектов имущества, **признаваемых** для целей б/учета основными средствами, **а также оценка указанных объектов б/учета;**
- **признание** экономических выгод (доходов) от платы за пользование имуществом (арендной платы) и (или) увеличения стоимости недвижимого имущества, **признаваемых** в б/ учете инвестиционной недвижимостью;
- оценка объектов б/ учета - прав на получение дохода от полученных во временное владение и пользование или во временное пользование по договорам аренды (имущественного найма) **либо** по договорам безвозмездного пользования объектов недвижимого имущества, **не признаваемых для целей б/ учета** основными средствами, а также раскрытие в бухгалтерской отчетности информации по таким объектам б/ учета.
- раскрытие в соответствии с настоящим Стандартом информации об иных объектах бухгалтерского учета.

Объекты ОС, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, **учитываются на забалансовых счетах**. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской отчетности.

**Если капитальный ремонт проводится** в целях модернизации, реконструкции, технического перевооружения и в ходе него **замещается объект или его составная часть**, данные расходы включаются в стоимость ОС. При этом стоимость объекта ОС, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость **заменяемых (выбываемых)** частей в соответствии с положениями ФСБУ «Основные средства» о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств **(при условии документального**

**подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту**). Для применения п. 27 ФСБУ «Основные средства» и изменения стоимости объекта в результате работ по проведению его капитального ремонта должны выполняться следующие условия: 1) объект включает в себя несколько составных частей, каждая из которых признается активом (основным средством) в силу п. 8 ФСБУ «Основные средства»;

2) порядок эксплуатации объекта ОС (его составных частей) требует замены отдельных таких составных частей (составной части) объекта. При проведении работ по замене отдельной составной части объекта бухгалтер совершает:

операцию по разуконплектации объекта, отражающую выбытие заменяемой части (при совершении операции стоимость объекта уменьшается);

операцию по включению в стоимость объекта установленной в ходе проведения капитального ремонта новой части (при совершении операции стоимость объекта уменьшается).

Если на балансе учреждения числится оборудование, требующее проведения **регулярных осмотров** на предмет наличия дефектов, **являющихся обязательным условием** его эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также если при проведении ремонта **создаются самостоятельные объекты активов** (при условии соблюдения критериев признания объекта ОС, предусмотренных п. 8 ФСБУ «Основные средства»), **затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием данных расходов в стоимости объекта основных средств (либо с увеличением стоимости учитываемого объекта, либо с признанием самостоятельных объектов учета)** (п. 28 ФСБУ «Основные средства»). В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта ОС сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении **предыдущего ремонта** подлежит списанию в расходы текущего периода (**на уменьшение финансового результата**) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива (Письмо Минфина РФ от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

#### **5.4 Учет нематериальных активов**

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

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

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к б/учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и **периода контроля** над активом;

- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды.

Нематериальные активы, по которым **невозможно** надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком

полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета **десяти лет**.

65. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в случаях:

- прекращения срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;
- передачи по государственному (муниципальному) договору (контракту) учреждением исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;
- перехода исключительного права к другим правообладателям без договора (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный нематериальный актив);
- прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании нематериального актива;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

**Одновременно** со списанием с учета балансовой стоимости объектов НМА вследствие их выбытия подлежит списанию с учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим нематериальным активам.

**Группировка** объектов нематериальных активов осуществляется по группам имущества, предусмотренным п.37 Инструкции №157(особо ценное движимое имущество учреждения, иное движимое имущество учреждения, имущество - предметы лизинга) и **видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ.**

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам НМА, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждением **составляется** Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов НМА ведется в Ж/О №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов НМА ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов НМА по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации;
- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов нематериальных активов.

## 5.5 Учет произведенных активов

К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Произведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов произведенных активов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных

учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объектов произведенных активов осуществляется в случаях:

-прекращения имущественных прав по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, в том числе по основанию продажи, безвозмездной передаче (дарению);

-прекращения использования объекта произведенных активов, вследствие порчи, изменения качественных характеристик объекта, по иным основаниям невозможности использования объекта по установленному при принятии объекта к учету назначению;

-в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Передача (возврат) объектов произведенных активов в рамках возмездного (безвозмездного) пользования отражается на основании надлежаще оформленного первичного учетного документа (акта приемки-передачи) бухгалтерской записью путем внутреннего перемещения инвентарного объекта, **без списания** передаваемого объекта с балансового учета и одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете.

Объекты произведенных активов учитываются на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 10 "Недвижимое имущество учреждения" и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 "Земля";

2 "Ресурсы недр";

3 "Прочие произведенные активы".

К соответствующим видам объектов произведенных активов относятся:

- "земля ; - ресурсы недр" ;" - прочие произведенные активы" - объекты произведенных активов, не относящиеся к иным видам объектов произведенных активов, например радиочастотный спектр.

Единицей б/ учета произведенных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту **произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах б/ учета.**

Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов произведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета НФА (форма №0504031). В целях контроля соответствия учетных данных по объектам произведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов их фактическому наличию составляется **Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма №0504035).** Учет операций по **выбытию и перемещению** объектов произведенных активов ведется в Ж/О № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по **поступлению** объектов не произведенных активов ведется:

в Ж/О № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов не произведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

в Ж/О №8 по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов не произведенных активов.

## 5.6 Учет амортизации.

Стоимость объекта ОС переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного

использования.

Сумма амортизации за каждый период признается в **составе расходов текущего периода** (относится на уменьшение финансового результата) за исключением случаев, когда она включена в стоимость другого актива.

Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к б/учету.

Амортизация объекта ОС прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из б/учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта ОС **не приостанавливается** в случаях, когда объект ОС простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта ОС стала равной нулю.

Срок полезного использования объекта ОС определяется **исходя из:**

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом ОС.

При этом по объектам ОС, включенным согласно постановлению Правительства РФ **от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации ОС, включаемых в амортизационные группы"**, в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется **по наибольшему сроку**, установленному для указанных амортизационных групп; **в десятую амортизационную группу срок** полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов н. х. СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР" (СП ССР, 1990, N 30, ст. 140);

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, **принятого с учетом:**

-ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

-ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

-иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

-гарантийного срока использования объекта;

-сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

Метод начисления амортизации отражает предполагаемый способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, заключенного в активе.

Начисление амортизации объекта ОС производится **-линейным методом**. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

Пересчет накопленной амортизации на дату пересмотра метода начисления амортизации, при его изменении, не требуется.

Амортизация объекта ОС начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект ОС стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта ОС, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного

фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта ОС на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов б /учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

На **структурную** часть объекта ОС начисляется амортизация отдельно от амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта ОС единый объект имущества (единый объект ОС).

Для целей начисления амортизации субъект учета согласно решению **комиссии по поступлению и выбытию активов** распределяет стоимость объекта ОС, состоящего из таких частей, **между его частями**. Срок полезного использования и метод начисления амортизации **структурной части** объекта ОС могут совпадать со сроком полезного использования и методом начисления амортизации **иных частей**, составляющих совместно со структурными частями объекта ОС единый объект имущества (единый объект основных средств). В случаях, установленных учетной политикой субъекта учета, при определении суммы амортизации таких частей они объединяются. Если субъект учета **отдельно** начисляет амортизацию по структурным частям объекта ОС, то по иным частям, составляющим совместно с структурными частями объекта ОС единый объект имущества (единый объект ОС), амортизация начисляется **самостоятельно**. Начисленная амортизация по объектам нефинансовых активов отражается в бухгалтерском учете путем накопления на соответствующих счетах аналитического учета с отражением бухгалтерских записей в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов учреждениями. Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Ж/О №7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Амортизация нематериальных активов.

По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

на объекты стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

на объекты стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

### 5.7. Учет материальных запасов.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

-суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),

-иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно п.37 Инструкции №157, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Медикаменты и перевязочные средства";
- 2 "Продукты питания";
- 3 "Горюче-смазочные материалы";
- 4 "Строительные материалы";
- 5 "Мягкий инвентарь";
- 6 "Прочие материальные запасы".

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

Аналитический учет материальных запасов, ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Ж/О №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов:

- в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
- либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

Особенности учета готовой продукции.

На счете 10500 "Материальные запасы", содержащем аналитический код вида синтетического счета 7 "Готовая продукция" учитываются продукция, изготовленная в учреждении для целей продажи - готовая продукция.

На дату выпуска продукции (на дату принятия к учету) готовая продукция принимается к учету по плановой (нормативно-плановой) себестоимости.

По окончании месяца определяется фактическая себестоимость готовой продукции, при этом возникающие отклонения фактической себестоимости от плановой (нормативно-плановой) стоимости относятся либо на увеличение (уменьшение) остатка нереализованной готовой продукции, либо в части реализованной продукции, продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п., - на увеличение (уменьшение) финансового результата текущего финансового года.

Перевод готовой продукции в состав материальных запасов (основных средств) в целях ее использования для нужд учреждения осуществляется по фактической себестоимости, признаваемой фактической (первоначальной) стоимостью объекта.

Особенности учета товаров и их торговой наценки.

На счете 10500 "Материальные запасы", содержащем аналитический код вида синтетического счета 8 "Товары" учитываются материальные ценности, приобретенные учреждением для продажи.

125. Товары, приобретенные учреждением для продажи, принимаются к учету по их фактической стоимости. Учреждения, осуществляющие розничную торговлю, товары, переданные в реализацию, вправе учитывать по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

Учет торговой наценки (скидки) осуществляется на счете 10500 "Материальные запасы", содержащем аналитический код вида синтетического счета 9 "Торговая наценка".

Суммы торговых наценок (скидок) по товарам реализованным, отпущенным, списанным с бухгалтерского учета вследствие их естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п., отражаются в уменьшение финансового результата текущего финансового года.

Относящиеся к нереализованным товарам суммы наценок (скидок) уточняются по результатам инвентаризации (на основании инвентаризационных описей) путем увеличения (уменьшения) их стоимости в соответствии с установленными учреждением размерами сумм наценок (скидок) на соответствующие товары.

Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе материально-ответственных лиц, мест реализации в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

Учет операций по счету 10539 "Торговая наценка" ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

В составе материальных запасов учитываются:

- средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости;

- предметы, используемые в деятельности университета в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным постановлением Госстандарта России от 26.12.1994г. № 359 ч.2.

Канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и т.п.), медикаменты и готовые лекарства (за исключением спирта), строительные материалы, приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), списываются на фактические расходы учреждения, счет бюджетного учета 401.20 272 «Расходование материальных запасов». Списание ГСМ производится по путевым листам согласно нормам, утвержденным **отдельным Распоряжением**, дата перехода на зимнюю и летнюю норму расходования ГСМ утверждается **ежегодно** отдельным Распоряжением по университету.

Списание строительных материалов производится на основании дефектных актов в котором указывается норматив списания и конкретное место(аудитория, кабинет, корпус), смет на ремонтно - строительные работы и по Акту о списании материальных запасов ф.№0504230.

Списание запасных частей производится на основании дефектных ведомостей, подтверждающих необходимость их замены и списания с учетом Приложения к Акту №7.

Для определения непригодности материальных запасов в структурных подразделениях создать комиссии в составе:

Председатель	- руководитель подразделения, института, кафедры, лаборатории, отдела;
Члены комиссии:	- их сотрудники; - МОЛ по месту нахождения МЗ;

При списании строительных материалов в состав комиссии включать представителя ОКСа

В случае, когда о пропаже материальных ценностей было заявлено в милицию, списание производится на основании справки из милиции о закрытии уголовного дела и решения комиссии.

В случаях, когда о пропаже материальных ценностей не было заявлено в милицию, вопрос о виновных лицах и возмещении ущерба решает комиссия при предъявлении объяснительной записки материально ответственным лицом.

### **5.8 Счет 10600 Вложения в нефинансовые активы**

Счет предназначен для учета вложений (инвестиций) в объеме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническом перевооружении, достройке, дооборудовании), изготовлении, а также затрат, связанных с выполнением НИОКР, которые **впоследствии будут приняты к б/учету** в качестве объектов нефинансовых активов.

Вложения в нефинансовые активы учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, согласно пункту 37 настоящей Инструкции, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 "Вложения в нефинансовые активы";
- 2 "Вложения в нематериальные активы";
- 3 "Вложения в произведенные активы";
- 4 "Вложения в материальные запасы".

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов.

Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов (увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нефинансовых активов) в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

- в Журнале операций №7 по выбытию и перемещению материальных активов;
- в Журнале операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- либо Журнале операций №3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнале операций № по оплате труда;
- в Журнале по прочим №8 операциям.

## 5.9 Учет средств на текущих счетах.

Учет денежных средств на текущих счетах ведется в валюте Российской Федерации.

Нумерация платежных документов (ЗКР) ведется с применением кода 0 перед номером ЗКР для бюджетной деятельности, а по приносящейся деятельности без кода 0 по всем лицевым счетам, регистрация ЗКР также ведется отдельно.

Учет по текущим счетам ведется в журнале-ордере №2 «Журнал операций по банковскому счету», учет денежных средств по приносящей доход деятельности ведется по подразделениям.

## 5.10. Учет кассовых операций.

Ведется в соответствии с Указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно следующим формам: № КО-1 «Приходный кассовый ордер», КО-2 «Расходный кассовый ордер», № КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов» форма 0310003 по ОКУД, форма 0504514 «Кассовая книга», № КО-5 «Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств». Отчет кассира формируется единый. Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров, а также их регистрация производятся единые. Учет средств по кассе ведется в журнале-операций №1.

Право первой подписи платежных документов, доверенностей предоставляется ректору, проректорам, право второй подписи - главному бухгалтеру и заместителям.

Список лиц, уполномоченных подписывать платёжные документы, утверждается ректором приказом по учреждению.

К бланкам строгой отчетности отнести бланки:

- трудовых книжек и вкладышей к ним;
- дипломов и приложений к ним.

Определить места хранения и ответственных лиц по видам бланков строгой отчетности:

- трудовые книжки и вкладыши к ним - отдел кадров, начальник ОК;
- дипломы и приложения к ним — начальник ОК;
- путевки в СОЛ «Буревестник» в кассе университета.

Поступившие из типографии бланки строгой отчетности должны быть приняты лицом, отвечающим за сохранение подобных документов, их учитывание и выдачу.

Для бесперебойной деятельности по приему/передаче БСО в университете создается функционирующая комиссия. Ее долгом считается контроль над поступлением БСО.

Осуществлять прием необходимо при комиссии, которую утверждает ректор.

По итогам приемки готовится акт приема-передачи БСО.

Акт приема БСО можно составить в форме произвольной. За основу при этом принимается форма по ОКУД 070000. Перед составлением акта ответственный работник обязан проверить бланки по номерам, сериям, количеству.

Также необходимо проверить сопроводительные документы передающей стороны. Проверка производится в присутствии членов комиссии. В акте непременно подробно отображаются все данные о бланках.

## 5.11 Учет расчетов с подотчетными лицами.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно - операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении . Подотчетными лицами считать работников учреждения, получивших авансом денежные средства из кассы. Денежные

средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам, по ведомости на выдачу денег из кассы подотчетным лицам и в соответствии с письмом Минфина от 25.08.2014г. №03-11-11-/42288 с использованием зарплатных (личных) карт сотрудников на основании заявления (безналом) с реквизитами карты, предварительно ознакомив сотрудника под роспись (ст.68 ТК).

Денежные средства выдаются под отчет по распоряжению ректора - на основании письменного заявления получателя с указанием суммы, назначения аванса и срока, на который он выдается, и должны расходоваться строго по назначению (при согласии Ректора с суммой, назначением аванса и сроком указанным в заявлении делается утверждающая подпись ректора, которая приравнивается соответствующей п. 4. 4 ).

Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним не позднее даты указанной на заявлении на выдачу подотчет.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный ректором или лицом, письменно на это уполномоченным ректором университета на основании:

- Постановление правительства РФ от 02.10.2002г. №729 о размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ.

- Учет расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам ведется согласно Инструкции Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 07.04.1988г. № 62 «О служебных командировках в пределах СССР» и Трудового кодекса РФ.

В случае если сотрудник не отчитался за полученные под отчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому сотруднику заработной платы. Сумма удержания за один месяц не может превышать 50% от суммы, исчисленной к выдаче сотруднику в этом месяце.

Университет возмещает командированному сотруднику расходы на проезд в пределах стоимости проезда.

Университет возмещает командированному сотруднику расходы на проживание в сфере госзадания в размере стоимости гостиничного номера в пределах суммы, указанной в оправдательных документах (установленной действующим законодательством), но не более 550 руб.

Оплата командировочных расходов производится только на основании оправдательных документов, движение подотчетных сумм отражается в журнале 3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами».

Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится три раза в год: по состоянию на 1 июля, 1 октября и 1 января текущего календарного года.

## **5.12. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.**

Учет доходов и расходов по учреждению ведется по видам деятельности согласно правилам, установленным приказом Минфина России от 16.12.2010г. №174н.

Учет расчетов с покупателями и заказчиками, а также с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

Расчеты по услугам, предоставляемым университетом, безвозмездные поступления, а также суммы, поступающие от арендаторов в качестве возмещения эксплуатационных расходов по договорам аренды государственной собственности, учитываются на счете 205.00 «Расчеты по доходам».

Расчеты по суммам выданных поставщикам и подрядчикам авансов — на счете 206.00 «Расчеты по выданным авансам»,

Расчеты по суммам принятых обязательств по приобретаемым товарам, работам, услугам — по счету 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам».

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов. Аналитический учет по данному счету ведется в разрезе источников финансирования с учетом функциональной классификации расходов.

Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями производится один раз в год по состоянию на **1 января перед сдачей годовой отчетности**.

Начисление платы за обучение производить по кредиту счета 401 10 130 «Доходы от рыночных продаж работ, товаров, услуг» в дебет счета 205 31 560 «Увеличение прочей дебиторской задолженности». Поступление средств за платные образовательные услуги отражать по дебету счетов 201 11 510 «Поступление денежных средств на расчетный счет учреждения», 201 34 510 «Поступления в кассу» в корреспонденции со счетом (с кредита) 205 31 660 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности».

Начисление субсидий на госзадание и иные цели производить по кредиту счета 401 10 180 «Прочие доходы» в дебет счета 205 81 560 «Увеличение прочей дебиторской задолженности». Поступление субсидий на госзадание и иные цели отражать по дебету счетов 201 11 510 «Поступление денежных средств на расчетный счет учреждения» в корреспонденции со счетом (с кредита) 205 81 660 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности».

### **5.13 Учет расчетов по оплате труда**

Ведется в ж/о № 6 расчеты по оплате труда. При обработке учетной информации применять программный продукт 1С «Зарплата и кадры» и БИТ1 (контрактники) по разделам.

Днем выплаты оплаты труда коллективным договором от 16.08 2016г. п.6,5 Раздела 6 установлены: - за первую половину месяца 21числа до 21.00час. текущего месяца , за вторую половину 6 числа до 21.00час. после отчетного месяца. Работники бухгалтерии в праве выдавать работникам расчетные листки на бумажных носителях и в электронном виде на основании заявлений. Приказом устанавливаются сроки переноса выходных и предпраздничных дней в которых продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. Выплата зарплаты и других выплат производится перечислением денежных средств на зарплатную карту сотрудников.

### **5.14 ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ**

Для обеспечения достоверности данных б/ учета и б/ отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств. При инвентаризации выявляется фактическое наличие активов и обязательств, которое сопоставляется с данными регистров б/о учета.

Инвентаризация активов и обязательств проводится по основаниям, в сроки и в порядке, установленным субъектом учета в рамках формирования своей учетной политики, а также в случаях, когда проведение инвентаризации является обязательным.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами РФ. Результаты инвентаризации отражаются в б/ учете и б/ отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой б/ отчетности отражаются в годовой б/ отчетности. Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в б/ отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации.

Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлены в Приложении № 2 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом (распоряжением) руководителя учреждения, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ руководителя. Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в Приложении № 6.9 «План проведения инвентаризаций».

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утвержден Приложением № 2 «Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации».

Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном Приложением № «Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы» учреждения.

## **6. Бухгалтерский учет и отчетность**

Субсидии, получаемые от учредителя, в бухгалтерском учете отражаются как доход учреждения, их учет производится согласно Инструкции № 174н. Учет субсидий на выполнение задания. Субсидии на выполнение государственного задания учитываются бюджетными учреждениями на счете 0 205.00 000 «Расчеты по доходам» по коду вида финансового обеспечения 4 «Субсидии на выполнение государственного задания» (пункты 21, 197 Инструкции № 157н).

Начисление субсидии на выполнение государственного задания отражается на основании выписки с лицевого счета на дату ее поступления (п. 93 Инструкции № 174н).

Поступление субсидии на выполнение государственного задания отражается в учете записями: ДЕБЕТ счета 420111510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе Казначейства» КРЕДИТ счета 420531660 «Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам» - поступила субсидия на выполнение государственного задания.

Одновременно поступление отражается на забалансовом счете:

- ДЕБЕТ 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения»;

- ДЕБЕТ счета 420531 560 «Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам» -  
- КРЕДИТ счета 4 40110180 «Прочие доходы», начислен доход в сумме полученной субсидии на выполнение государственного задания.

Основанием для начисления дохода является Справка (ф. 0504833), составляемая на основании Соглашения.

Отражение в бухгалтерском учете субсидий (на ГЗ) бюджетными учреждениями производится **кассовым методом** (учет в доходах сразу в момент поступления), то есть самым простым и понятным способом. Однако для учредителя кассовый метод в данном случае существенно ограничивает контроль хода выполнения задания.

Учет субсидий на иные цели.

Иной порядок бухгалтерского учета применяется для субсидий на иные цели, предоставляемые учреждениям в соответствии с абз. 2 п. 1 ст. 78.1 Бюджетного кодекса РФ. Они также учитываются на счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам», но с использованием КФО 5 «Субсидии на иные цели» (пункты 21,197 Инструкции № 157н).

Начисление целевой субсидии отражается на основании Отчета об использовании субсидий, утвержденного учредителем.

При этом первичным документом является Справка ф. 0504833, составленная на основании Отчета (п. 93 Инструкции № 174н).

Учет в бюджетных учреждениях

Согласно Инструкции № 174н операции с целевыми субсидиями в бухгалтерском учете бюджетных учреждений отражаются так:

ДЕБЕТ счета 5 20111510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе Казначейства» КРЕДИТ счета 520581660 «Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам» - поступила субсидия на иные цели.

Одновременно поступление отражается на забалансовом счете:

ДЕБЕТ 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения»;

ДЕБЕТ счета 5 20531 560 «Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам» КРЕДИТ счета 5 40110180 «Прочие доходы» - начислен доход по субсидиям на иные цели согласно утвержденному отчету.

Остатки — на сдачу

Неиспользованные остатки субсидий на иные цели по итогам года подлежат возврату в бюджет, если решением учредителя не подтверждена необходимость их использования учреждением на те же цели в следующем году.

Возврат неиспользованного остатка субсидий на иные цели отражается в учете следующим образом:

а) бюджетные учреждения:

ДЕБЕТ счета 5 20531 560 «Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам»

КРЕДИТ счета 5 20111 610 «Выбытия денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства» • перечислены неиспользованные остатки целевой субсидии.

Одновременно данная сумма отражается на забалансовом счете:

КРЕДИТ 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»;

Субсидии в формах отчетности.

Разница в отражении в бухгалтерском учете операций с субсидиями на выполнение государственного задания и субсидиями на иные цели находит свое отражение в отчетности учреждения. Отчетность бюджетных учреждений составляется согласно Инструкции о порядке составления отчетности (№ 33н).

Субсидии на выполнение государственного задания и субсидии на иные цели отражаются в разных графах Баланса учреждения (ф. 0503730). Первые отражаются в графах 4 и 8 «Деятельность по оказанию услуг (работ)» на начало и конец отчетного периода соответственно, вторые — в графах 3 и 7 «Деятельность с целевыми средствами». При отражении субсидии на выполнение государственного задания кассовым методом счет 20500 «Расчеты по доходам» в части расчетов по указанной субсидии закрывается сразу же.

Сумма поступившей субсидии отражается на счетах учета денежных средств и в доходах учреждения.

На дату составления отчетности неиспользованный остаток субсидии (при наличии) отражается в составе строки 170 «Денежные средства учреждения» раздела 2 актива Баланса ф. 0503730 «Финансовые активы», прочие доходы учреждения являются составной частью показателя строки 620 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта» раздела 4 пассива Баланса ф. 0503730 «Финансовый результат».

При этом израсходованная часть субсидии участвует в формировании различных показателей, на которые она была истратена.

Это могут быть нефинансовые активы всех видов, отражающиеся в разделе 1 актива Баланса ф. 0503730, а также затраты, уменьшающие строку 620 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта».

При отражении субсидии на иные цели методом начисления по счету 20500 «Расчеты по доходам» числится кредитовый остаток до момента начисления дохода на основании отчета, утвержденного учредителем. Если на конец отчетного периода отчет не утвержден, то сумма субсидии отражается в строке 230 «Расчеты по доходам» раздела 2 «Финансовые активы» Баланса ф. 0503730 со знаком «минус». Имеющийся остаток суммы субсидии на конец отчетного периода отражается в составе денежных средств учреждения. В пассиве Баланса ф. 0503730 целевая субсидия не отражается до момента начисления дохода по ней.

Если же поступление целевой субсидии и утверждение отчета за ее расходование произошли в одном отчетном периоде, то по строке 230 «Расчеты по доходам» Баланса ф. 0503730 отражается только неиспользованный остаток субсидии (при наличии). По строке 170 «Денежные средства» Баланса ф. 0503730 также отражается неиспользованный остаток субсидии. Сумма утвержденного отчета прибавляется к строке 620 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта».

Таким образом, исходя из порядка отражения в бухгалтерском учете субсидий, установленного Инструкциями № 174н, получается, что государственное задание считается по умолчанию выполненным, а все потраченные средства субсидий на выполнение задания — израсходованными по назначению и сформировавшими финансовый результат учреждения.

**Напротив, средства целевых субсидий не считаются израсходованными по назначению до утверждения отчета учредителем.**

Однако с точки зрения экономического смысла данных операций и та, и другая субсидия являются целевыми средствами, и логично было бы отражать их в учете одним способом. Безусловно, больший контроль обеспечивается применением метода начисления, то есть после утверждения учредителем отчета, тем более что представлении отчета об исполнении государственного задания обязательно для всех учреждений.

Ректор вправе передать свою электронную подпись по доверенности глав. бухгалтеру его заместителям для своевременного представления отчетности (главбух №19, стр.55)

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета.

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя организации.

В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение б/ учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение б/ учета), и других лиц, участвующих в передаче дел (руководителя, аудитора, секретаря).

В приказе о передаче дел следует указать:

- причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);

- сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение б/ учета, увольняется по собственному желанию (п.3 ст.77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст.80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установить срок, равным 2 недели;

- лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);

- состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии могут включаться сотрудники бухгалтерии организации, службы внутреннего контроля (аудита), службы безопасности и прочие сотрудники.

При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

Новое должностное лицо, на которого возложено ведение б/ учета должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

После этого следует ознакомиться с учетной политикой по бухгалтерскому и налоговому учету за два предшествующих года и текущий период - период. Затем важно оценить соответствие бухгалтерской и налоговой отчетности положениям учетной политики и действующему законодательству (например, создание резервов, последовательность применения учетной политики и т.д.). Также бухгалтерская отчетность проверяется на предмет соответствия ее показателей данным б/ учета. Кроме этого проверяется правильность исчисления налогов и взносов, представления деклараций и расчетов.

Далее следует провести выборочную проверку первичных документов на предмет правильности и своевременности отражения данных первичных документов на счетах б/ учета и в налоговом учете.

Должностное лицо, на которое возложено ведение б/ учета должно получить, следующие документы:

#### **Учредительные и регистрационные документы**

- Устав, учредительный договор;
- Выписка их ЕГРЮЛ;
- Свидетельство о регистрации;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговый орган;
- Свидетельство о постановке на учет в Пенсионном фонде, Фонде социального страхования;

#### **Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета**

- Учетная политика;
- Должностные инструкции работников бухгалтерии;
- Регистры бухгалтерского и налогового учета
- Оборотно - сальдовые ведомости по всем счетам б/ учета;
- Регистры бухгалтерского и налогового учета по всем счетам;

#### **Бухгалтерская, финансовая и налоговая отчетность**

- Бухгалтерская отчетность;
- Декларации и расчеты по всем налогам;
- Книги покупок и продаж;
- Журнал учета полученных и выставленных счетов - фактур;

#### **Документы по инвентаризации**

- Приказ о проведении инвентаризации;
- Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи;

- Документы, касающиеся взаимоотношений с налоговыми органами
- Акты налоговых проверок;
- Акты сверок с налоговыми органами;

#### **Документы по учету НФА**

- Приказ о создании комиссии по приемке основных средств;
- Акты приемки – передачи НФА;
- Инвентарные карточки;
- Акты на списание НФА;
- Документы по учету НФА;

#### **Документы по учету денежных средств**

- Кассовая книга, приходные и расходные кассовые ордера;
- Платежные поручения;
- Выписки по лицевым счетам;
- Документы по учету труда и заработной платы
- Трудовые договоры;
- Приказа о приеме на работу, увольнении, премировании;
- Штатное расписание;
- Табели учета рабочего времени;
- Расчетно-платежные ведомости;

#### **Документы по расчетам с подотчетными лицами**

- Авансовые отчеты;

#### **Документы по учету расчетов контрагентами**

- Договоры с поставщиками и покупателями;
- акты сверок с дебиторами и кредиторами;
- товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг;

#### **Прочие документы**

- Первичные документы по учету займов, финансовых вложений, нематериальных активов;
- Бухгалтерские справки;
- Путевые листы;
- Бланки строгой отчетности;
- Доверенности;
- другие документы.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

В акте приема-передачи дел следует отразить:

Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;

- дату передачи дел;
- период, за который осуществлена передача дел;
- дату и номер приказа, на основании которого проведен прием-передача дел;
- наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивок);
- серии и номера неиспользованных банковских чековых книжек, бланков строгой отчетности;
- список документов, которые отсутствуют (утрачены) на момент передачи дел;
- все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел, в оформлении первичных документов,
- число переданных печатей, штампов и тому подобное.

Акт приема -передачи дел составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица, на которого возложено ведение б/ учета. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

Методы оценки отдельных видов имущества и обязательства.

Оценки хозяйственных средств имеет важное значение для определения текущего финансового состояния предприятия и результатов его деятельности. Имущество, обязательства и иные факты хозяйственной деятельности для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности подлежат оценке в денежном выражении.

Оценка имущества и обязательств, а также хозяйственных процессов ведется в валюте, действующей на территории РФ, т.е. в рублях. Если имущество и обязательства выражены в иностранной валюте, то осуществляется пересчет в рубли по курсу ЦБ РФ на дату совершения хозяйственной операции.

Различают три оценки основных средств: первоначальную, восстановительную и остаточную.

Способы оценки зависят от видов имущества и обязательств.

Основные средства в организацию поступают различными способами, в частности:

- приобретение основных средств за плату;
- при их самостоятельном изготовлении (строительстве) силами самой организации (так называемый хозяйственный способ);
- при получении основных средств в качестве вноса в уставный капитал;
- при получении объектов в порядке дарения;
- при проведении товарообменных (бартерных) операций.

Во всех случаях основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Однако ее формирование зависит от вышеперечисленных способов получения основных средств.

В состав фактических затрат (расходов) могут включаться:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), а также за доставку объекта и приведение его в состояние, пригодное для использования;
- суммы, уплачиваемые организациям по договору строительного подряда и иным договорам за осуществленные работы;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- вознаграждения посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- таможенные пошлины и таможенные сборы;
- государственные пошлины, невозмещаемые налоги, уплачиваемые с связи с приобретением объектов основных средств;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объектов основных средств.

Не включаются в фактические затраты на приобретение, сооружение или изготовление основных средств общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением или изготовлением основных средств. Примером такого рода общехозяйственных затрат, включаемых в первоначальную стоимость объекта, могут служить командировочные расходы сотрудников предприятий, связанные с приобретением объектов основных средств.

Таким образом, в первоначальной стоимости объектов основных средств учитываются суммы фактических затрат, связанных с приобретением (изготовлением и сооружением), которые возникли только до **принятия** объекта основных средств к бухгалтерскому учету (т.е. до введения его в эксплуатацию на основании акта о приеме - передаче объекта).

Примечание: хранение в бухгалтерии -не более срока, в течение которого они могут понадобиться. Срок хранения документов исчисляется с 1 января года, следующего за отчетным годом. Документы должны быть сброшюрованы, хронология соблюдена, листы пронумерованы. Срок хранения бухгалтерских документов. не менее 5 лет, для исчисления и уплаты налогов, на год меньше.

## **Приложение №2 Положение об учетной политике в целях налогообложения**

1. Учетную политику в целях налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

2. Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые университет обязан уплачивать: НДС, налог на прибыль, налог на землю, налог на имущество, НДФЛ, транспортный налог.

3. Объектами налогового учета могут являться:

- операции по реализации услуг;

- имущество;

- стоимость реализованных товаров(услуг);

- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;

- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

4. Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета.

5. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

6. Ответственность за ведение налогового учета доходов, по которым возникает обязанность по уплате налогов возложить на заместителя главного бухгалтера по внебюджетной деятельности. Декларация по налогам на заработную плату (НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы заместитель глав. бухгалтера расчетной группы, на имущество, землю и на транспорт налог зам. гл. бухгалтера по материальной части.

7. К предпринимательской деятельности относить:

- оказание платных образовательных услуг, платных услуг сторонним организациям и населению (спортивно-оздоровительных, информационных, телекоммуникационных, связи, транспортных и других);

- оказание посреднических услуг;

- ведение иных вне реализационных операций, приносящих доход, в т.ч. плата за общежитие студентами и аспирантами, возмещение коммунальных услуг арендаторами, плата за путевки в спортивно-оздоровительный лагерь.

## 8. Определить учетную политику для целей налогообложения прибыли.

8.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать календарный год, отчетными периодами по налогу— первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

8.2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления (расходования) в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 НК РФ.

Дату получения дохода - определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств или иного имущества, расхода –которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты и определяются с учетом положений статей 318-320 Налогового Кодекса.

8.3 Доходами от предпринимательской деятельности для целей налогообложения признавать доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров (работ, услуг), выручка от реализации имущественных прав, вне реализационные доходы (включаются суммы штрафов, пеней и (или) иных санкций признанных должником или подлежащих уплате на основании решения суда за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба) датой получения этих доходов является дата их признания должником, либо дата вступления в законную силу решения судебного органа в соответствии со статьями 249, 250, гл. 25 НК РФ.

9. Расходы, связанные с производством и (или) реализацией, подразделяются на:

- 1) материальные расходы;
- 2) расходы на оплату труда и начисления;
- 3) суммы начисленной амортизации;
- 4) прочие расходы.

Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты (а в случаях, предусмотренных статьей 265 настоящего Кодекса, убытки), осуществленные (понесенные) налогоплательщиком.

Под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

Под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством РФ. Расходами признаются любые затраты при условии, что они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода (ст.252 НК РФ).

10. Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производить в соответствии со ст. 255 НК РФ, данные по расходам на оплату труда совпадают с данными б/ учета. Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, Табель учета рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положение об оплате труда.

11. Материальные расходы. Метод оценки материалов.

1. К материальным расходам, в частности, относятся следующие затраты налогоплательщика (ст.254 НК):

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

12. Амортизация основных средств и нематериальных активов.

Руководствуясь положениями статей 256 гл. 25 НК, по имуществу университета, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета. Имущество, приобретенное бюджетным учреждением на средства от коммерческой деятельности, но **используемое для уставной** (некоммерческой)

деятельности, не относится к амортизируемому имуществу в целях налогообложения прибыли.

Применять Классификацию начисления амортизационных групп исходя из сроков использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства РФ в соответствии со ст. 258 гл. 25 НК РФ. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и (или) из других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности в соответствии с частью четвертой ГК РФ.

Если определить срок полезного использования объекта нематериальных активов невозможно, нормы амортизации устанавливаются в расчете на срок полезного использования, **равный 10 годам** (но не более срока деятельности налогоплательщика) (пункт 2 ст. 258 Кодекса).

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст. 259 НК РФ по максимальному сроку использования.

Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности и используемому для целей налогообложения прибыли.

При проведении университетом переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с Распоряжением Правительства РФ положительную (отрицательную) сумму такой переоценки **не признавать доходом (расходом)**, учитываемым для целей налогообложения, **не принимать как восстановительную стоимость амортизируемого имущества, не начислять амортизацию, учитываемую для целей налогообложения** (абз. б п. 1 ст. 257 гл. 25 НК РФ), отражать полученные суммы на счете 401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» без пересчета данных финансовых результатов в налогооблагаемой базе отчетного года.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств и (или) нематериальных активов по любым основаниям.

13. Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относить расходы, перечисленные в ст. 264 НК РФ за исключением перечисленных в ст. 270 НК.

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к **прочим расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы** в размере фактических затрат в **том налоговом периоде** в котором они были осуществлены (ст. 260 гл. 25 НК РФ).

**Имеем право** включать в состав расходов отчетного (налогового) периода расходы на капитальные вложения **не более 10%** первоначальной стоимости основных средств (за исключением основных средств, полученных безвозмездно) **и (или) расходов**, понесенных в случаях достройки, дооборудования, модернизации, частичной ликвидации, технического перевооружения основных средств, суммы которых определяются в соответствии со ст. 257 НК РФ.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы учреждения в размере фактических затрат в соответствии со ст. 263 гл. 25 НК РФ.

В соответствии со ст. 264 гл. 25 НК РФ расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря здравпунктов, находящихся непосредственно на территории университета, а также расходы, связанные с содержанием

помещений объектов общественного питания, обслуживающих трудовой коллектив (включая суммы начисленной амортизации), расходы на проведение ремонта помещений, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение, а также на топливо (для приготовления пищи) **включать в состав прочих расходов** университета.

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

Подписку на периодические издания включать в состав прочих расходов поквартально в размере 1/4. Учет данных периодических изданий вести в библиотеке без инвентарных номеров **как документы временного хранения** (приказ Минкультуры России от 02.12.1998 № 590).

Расходы на страхование авто - гражданской ответственности, расходы на добровольное медицинское страхование работников университета включать в состав прочих расходов поквартально 1/4 от суммы договора.

17. Расходы на повышение квалификации сотрудников принимать для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:

- выполнение плана повышения квалификации;
- наличие приказа или договора о направлении сотрудника на повышение квалификации.

18. Расходы на рекламу производимых и реализуемых услуг в университете следует относить к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам, согласно п. 4 ст. 264 НК РФ, относить расходы согласно утвержденной смете (ПФО):

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в т. ч. объявления в печати, по радио и прочее);
- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставок.

19. В состав прочих расходов следует включать **представительские расходы**, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций. Представительские расходы нормируются в соответствии со ст. 264 п. 2 НК РФ не выше 4% от расходов университета на оплату труда за отчетный (налоговый) период.

20. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств включать в прочие расходы, связанные с производством, в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов о выполненных работах.

21. **Распределение косвенных** расходов производить пропорционально источникам финансирования согласно ст. 321.1 НК РФ. В целях налогообложения прибыли расходы на оплату коммунальных услуг, услуг связи, транспортных услуг **учитывать пропорционально** объему средств, полученных от предпринимательской деятельности, в общей сумме доходов (включая средства целевого финансирования).

При составлении пропорции источником финансирования в налоговом учете учитывать начисленные доходы, к налоговому учету принимать только ту сумму косвенных расходов, рассчитанную в пропорции. Сумму превышения косвенных расходов, относящихся к предпринимательской деятельности, которые рассчитаны пропорционально источникам финансирования, над расходами, уменьшающими доходы от предпринимательской деятельности в целях налогообложения, следует отнести за счет прибыли университета после уплаты налога на прибыль. Списание косвенных расходов производить ежеквартально.

22. Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в ст. 270 гл. 25 НК РФ. Кодексом установлено, что не учитываются расходы в виде: -пени, штрафов и иных санкций, перечисляемых в бюджет (в государственные внебюджетные фонды);

-процентов, подлежащих уплате в бюджет в соответствии со ст. 176.1 Н. Кодекса; --штрафов и других санкций, взимаемых государственными организациями, которым законодательством Р Федерации предоставлено право наложения указанных санкций.

24. Руководствуясь п. 3 ст. 286 гл. 25 НК РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), с учетом уплаченных авансовых платежей. Федеральным законом от 27.07.2010 № 229-ФЗ в пункт 3 ст.286 Кодекса было внесено изменение, которое вступило в силу с 1 января 2011 г.

Установить ставку налога на прибыль 0%

Теперь согласно п. 3 ст.286 Кодекса организации, у которых за предыдущие четыре квартала доходы от реализации, определяемые в соответствии со ст.249 Кодекса, не превышали в среднем 10 млн. рублей (до 2011 г. - 3 млн. рублей) за каждый квартал, уплачивают только квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода.

25. Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен ст. 287 гл. 25 НК РФ. Уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Соответственно, уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно ст. 289 гл. 25 НК РФ.

26. Определить учетную политику для целей налогообложения **налогом на добавленную стоимость (далее НДС).**

27. 1. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в ст. 146 гл. 21 НК РФ, по видам деятельности: /

- проведение университетом различных конференций;
- квартплата за общежития;
- консультационные услуги, предоставляемые университетом;
- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании гл. 21 НК РФ.

27.2. Операции, не подлежащие налогообложению, перечисленные в ст. 149 гл.21 НК РФ.

**Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:**

- 1) Выполнение программ высшего профессионального образования.
- 2) Выполнение программ послевузовского образования (аспирантура).
- 3) Выполнение программ дополнительного образования.
- 4) Выполнение программ среднего профессионального образования.
- 5) Оказание информационно-образовательных услуг Интернет.
- 6) Выполнение НИР.

Все выполняемые открытые (несекретные) научно-исследовательские работы подлежат государственной регистрации в соответствии с требованиями действующей нормативной документации (Положение о государственной регистрации и учете Научно- исследовательской и опытно-конструкторских работ, утвержденное приказом Министерства науки и технологий России от 17.11.1997 №125).

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

**Копия регистрационной карты с номером государственной регистрации НИР** служит документом, подтверждающим право организации на налоговые льготы, предусмотренные законодательством РФ.

7). Проведение семинаров в рамках заключенных договоров на оказание платных образовательных услуг.

В соответствии с подпунктом 14 пункта 2 ст.149 Кодекса освобождаются от налогообложения налогом на добавленную стоимость дополнительные образовательные услуги, оказываемые некоммерческой образовательной организацией, имеющей лицензию на право реализации профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), в том числе в виде семинаров, курсов лекций, по результатам которых не выдаются документы об образовании, при условии соответствия указанных дополнительных образовательных услуг уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии.

**8). Услуги спортивно-оздоровительного лагеря, оформленные путевками и или курсовками, являющимися бланками строгой отчетности.**

27.3. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить:

- первого проректора;
- гл. бухгалтера, зам. главного бухгалтера по внебюджетной деятельности;

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

28. Определить учетную политику для целей налогообложения транспортным налогом.

В соответствии с гл. 28 НК РФ «Транспортный налог» и региональным законом о транспортном налоге формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия транспортных средств мощностью:

-до 100 л. с. (до 73,55 кВт до 110,33кВт) включительно	8руб;
-свыше 100 л. с. до 150 л. с. (свыше 73,55 кВт до 110,33кВт) включительно	14руб;
-свыше 150 л. с. до 200 л. с. (свыше 110,33 кВт до 147,1 кВт) включительно	26руб;
-свыше 200 л. с. до 250 л. с. (свыше 147,1 кВт до 183,9 кВт) включительно	58руб;
-свыше 250 л. с. (свыше 183,9 кВт)	107руб.

Автобусы с мощностью двигателя (с каждой лошадиной силы):

-до 200 л. с. (до 147,1 кВт) включительно	18руб.
-свыше 200 л. с. (свыше 147,1 кВт)	32руб.

Грузовые автомобили с мощностью двигателя (с каждой лошадиной силы):

-до 100 л. с. (до 73,55 кВт) включительно	11руб.;
-свыше 100 л. с. до 150 л. с. (свыше 73,55 кВт до 110,33 кВт) включительно	18руб.;
-свыше 150 л. с. до 200 л. с. (свыше 110,33 кВт до 147,1 кВт) включительно	23руб.;
-свыше 200 л. с. до 250 л. с. (свыше 147,1 кВт до 183,9 кВт) включительно	30руб.;
-свыше 250 л. с. (свыше 183,9 кВт)	41руб.

29. Определить учетную политику для целей налогообложения **налогом на имущество** в соответствии ст.372 -386 гл.30 НК

1. Объектами налогообложения для российских организаций признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов ОС в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета, (ст.374 НК )

2. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, если иное не предусмотрено настоящей статьей.(ст375 НК)

3. Налоговая база в отношении отдельных объектов недвижимого имущества определяется **как их кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года** налогового периода в соответствии со ст.378.2 настоящего Кодекса.

5. При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным в учетной политике организации.

В случае, если для отдельных объектов основных средств начисление амортизации не предусмотрено, стоимость указанных объектов для целей налогообложения определяется как разница между их первоначальной стоимостью и величиной износа, исчисляемой по

- установленным нормам амортизационных отчислений для целей бухгалтерского учета в конце каждого налогового (отчетного) периода.
6. Налоговая база определяется **отдельно** в отношении имущества, подлежащего налогообложению по месту нахождения организации, в отношении имущества каждого обособленного подразделения организации, имеющего отдельный баланс, в отношении каждого объекта недвижимого имущества, **находящегося вне местонахождения организации.**
7. Налоговая база определяется налогоплательщиками самостоятельно в соответствии с ст.376 НК.
8. Средняя стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества (без учета имущества, налоговая база в отношении которого определяется как его балансовая стоимость) на 1-е число каждого месяца отчетного периода и 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.
9. Налоговым периодом признается календарный год. (ст.379 НК)
10. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.
11. Законодательный (представительный) орган субъекта РФ при установлении налога вправе не устанавливать отчетные периоды.
12. Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов РФ и не могут превышать 2,2 процента, (ст. 380 НК)
4. В случае, если налоговые ставки не определены законами субъектов РФ, налогообложение производится по налоговым ставкам, указанным в пунктах 1 и 3 настоящей статьи.
12. Сумма налога исчисляется по итогам налогового периода как произведение соответствующей налоговой ставки и налоговой базы, определенной за налоговый период. (ст.382НК)
13. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется как разница между суммой налога, исчисленной в соответствии с п.1 настоящей статьи, и суммами авансовых платежей по налогу, исчисленных в течение налогового периода. (ст.382НК)
14. Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества, определенной за отчетный период в соответствии с пунктом 4 ст.376 настоящего Кодекса.
15. Налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате налогоплательщиками в порядке и сроки, которые установлены законами субъектов Российской Федерации.(ст. 383 НК)
16. В течение налогового периода налогоплательщики уплачивают авансовые платежи по налогу, если законом субъекта Российской Федерации не предусмотрено иное. По истечении налогового периода налогоплательщики уплачивают сумму налога, исчисленную в порядке, предусмотренном п. 2ст. 382 настоящего Кодекса.
17. Налогоплательщики обязаны по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по своему местонахождению налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу (ст.386 НК)
18. Налогоплательщики представляют отчетные и налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода .
19. Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются налогоплательщиками не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

30 Определить учетную политику для целей налогообложения **налогом на землю** в соответствии ст. 387-398 главы 31 НК.

1. Налогоплательщиками налога признаются организации и физические лица, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 настоящего Кодекса, на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения, если иное не установлено настоящим пунктом (ст.388 НК)

2. Налоговая база определяется **как кадастровая стоимость земельных участков**, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст.389 настоящего Кодекса (ст.390 НК)

3. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом (ст.391 НК). Налогоплательщики-организации определяют налоговую базу самостоятельно **на основании сведений государственного кадастра недвижимости** о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования.

4. Налоговым периодом признается календарный год.(ст.393 НК)

5. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

6. Налоговая ставка устанавливается в соответствии Ст.394 НК.

7. Порядок исчисления налога и авансовых платежей по налогу на землю осуществляется в соответствии ст.396 НК. Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы,

6. Налогоплательщики, в отношении которых отчетный период определен как квартал, исчисляют суммы авансовых платежей по налогу по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода как одну четвертую соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

8. По результатам проведения государственной кадастровой оценки земель сведения о кадастровой стоимости земельных участков предоставляются **налогоплательщикам** в порядке, определенном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

9.Налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате налогоплательщиками в порядке и сроки, которые установлены нормативными правовыми актами (ст.397 НК)

10. В течение налогового периода налогоплательщики уплачивают авансовые платежи по налогу,. По истечении налогового периода налогоплательщики уплачивают сумму налога, исчисленную в порядке, предусмотренном пунктом 5ст.396 настоящего Кодекса.

11. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются налогоплательщиками - в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 настоящего Кодекса.

12. Налогоплательщики по истечении налогового периода представляют в налоговый орган по месту нахождения земельного участка налоговую декларацию по налогу (ст.398 НК).

31. По вопросам учетной политики в части организации б/учета университета, отраженной в Инструкции от 16.12.2010 №174н с последующими изменениями, применять положения названной Инструкции с внесенными в нее изменениями.

#### **32. Возложить персональную ответственность:**

- за организацию и функциональное управление платными образовательными услугами, предпринимательской деятельностью, а также за экономическим обоснованным расходованием доходов от этой деятельности — на проректора по профилю;

- за организацию и функциональное управление в сфере научно-производственной деятельности, аспирантуры, в сфере оказания услуг по внедрению новых информационных технологий — на проректора по научной работе и инновациям;

- за организацию и функциональное управление в сфере производственно хозяйственной деятельности — на проректора по административно-хозяйственной работе;
- за организацию и функциональное управление в сфере учебно-воспитательной работе на проректора по УВР;
- за организацию и функциональное управление в сфере стратегического развития – на проректора по СР.

33. Изменения в приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения университета вносить на основании ст. 8 Федерального закона «О бухгалтерском учете» только в трех случаях:

- 1) изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральным и (или) отраслевыми стандартами;
- 2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- 3) существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

Налоговый учет вести в соответствии Статьи 331.1. Особенности ведения налогового учета бюджетными учреждениями

### **Регистры налогового учета**

С целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым учреждение выступает в качестве налогового агента, учреждением применяется регистр налогового учета, форма которого приведена в Приложении № 6.

Аналитические регистры налогового учета по налогу на прибыль организаций заполняются автоматизировано. Вывод регистров на бумажные носители осуществляется по окончании налогового (отчетного) периода не позднее 25 дней. Учреждением применяется регистр налогового учета по налогу на прибыль, форма которого приведена в Приложении № 6. Книги продаж и Книги покупок, применяемые при расчетах по налогу на добавленную стоимость, ведутся в автоматизировано по формам, установленным Постановлением Правительства от 26 декабря 2011 г. № 1137 (с изменениями и дополнениями).

Вывод регистров на бумажные носители осуществляется в сроки, предусмотренные Постановлением Правительства № 1137.

ВРИО Ректора ГГНТУ

М.Ш.Минцаев

Исполнитель: Главный бухгалтер

В.А. Магомадов

## Положение

### о комиссии по поступлению и выбытию активов

#### 1. Общие положения.

1. Комиссия создается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010г. № 834, Приказом Минфина от 01.12.2010г. №157н (далее – Инструкция 157н) и действует на постоянной основе.

2. Персональный состав утверждается приказом руководителя.

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

4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее  $\frac{2}{3}$  от общего числа ее членов.

7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов.

8. При поступлении объекта ОС материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инв. номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки (абз 2 п.46.Пр. МФ №157н).

9. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в случаях, когда законодательством РФ предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

10. Постоянно действующая комиссия возглавляет:

председатель- гл.инженер университета Керимов Э.Х.,

члены комиссии –нач. ИАУ (информац .- аналитическое управление) Абдурзаков А.А.

- нач. ОМТС Хатуев Л.К

- зам. нач. хоз. управления Катаев Х.,

- зам.глав.бухг. Магомедов Т.Э.

которые могут дать объективное заключение о состоянии любого вида имущества, и ряд сотрудников с техническим направлением обладающими специальными знаниями учитывая технический профиль университета, которые могут быть привлечены при необходимости, поэтому университету необходимо приглашать сторонних экспертов для экспертизы закупки.

#### 2. Основные задачи и полномочия Комиссии.

10. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.

11. Комиссия принимает решения по следующим вопросам (при необходимости):

–об отнесении объектов имущества к основным средствам и определении признака отнесения к особо ценному движимому имуществу; о сроке полезного использования, поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

- об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- об определении текущей рыночной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- о поступлении и выбытии библиотечного фонда;
- о выбытии периодических изданий;
- об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;
- о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

### **3. Порядок принятия решений Комиссией.**

12. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции 157н, приказа по университету об учетной политике, иных нормативных правовых актов.

13. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Прав. РФ от 01.01.2002г. №1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу – срок полезного использования, рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. №1072;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации

в нормативных правовых актах на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

14. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;
- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);
- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к учету);
- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

15. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; др. причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического

заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

17. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

18. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов федерального имущества (не более 10 ед.), решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию решения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества (с приложением данного положения, приказа о составе комиссии) – копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов федерального имущества;
- акты о списании федерального имущества.

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются комиссией и направляются для согласования учредителю (в министерство), после чего утверждаются руководителем учреждения.

После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, один экземпляр акта о списании, а также документы, представление которых предусмотрено Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества», направляются в месячный срок в ТУ Росимущества в ЧР, если иное не установлено актами Прав. РФ, для внесения соответствующих сведений в реестр федерального имущества.

Второй экземпляр акта возвращается учредителю.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), сост. не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

20. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

21. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

- в бухгалтерию для отражения в учете; – сотруднику, на которого возложены обязанности по предоставлению в ТУ Росимущества в ЧР документов, установленных Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007г. № 447 для включения (исключения) основных средств, нематериальных активов в реестр (из реестра) федерального имущества.

Постоянно действующую Комиссию возглавляет председатель- гл. инженер университета Керимов Э.Х., члены комиссии четыре человека (все с высшим образованием) три из которых сотрудники с высшим техническим образованием –Нач. ИАУ (информационно-аналитическое управление) Абдурзаков А.А., Нач. ОМТС Хатуев Л.К и зам. нач. хоз.управления Катаев Х., которые могут дать объективное заключение о состоянии любого вида имущества. Также в университете работает ряд сотрудников с техническим направлением, обладающие специальными знаниями, учитывая технический профиль университета, и могут быть при необходимости привлечены в качестве эксперта. Поэтому университету нет необходимости приглашать сторонних экспертов, тем более на возмездной основе.

Главный бухгалтер

Магомадов В.А

ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова

**Приложение №2**

к Учетной политике 2019г.

Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств:

1 Инвентаризация основных средств.

1.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

- а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- в) наличие документов на основные средства. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

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

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

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

Проверяется также наличие документов на земельные участки природных ресурсов.

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

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

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и

сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

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

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

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

## 2 Инвентаризация нематериальных активов

При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- а) наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- б) правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

## 3 Инвентаризация товарно-материальных ценностей

Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или переизмеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

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

## 4. Инвентаризация по незавершенному капитальному строительству.

По незавершенному капитальному строительству в описях указывается наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т.п.

При этом проверяется:

- а) не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;
- б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

На законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются особые описи. Отдельные описи составляются также на

законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты. В описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов.

5. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указаниям Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

б. Инвентаризация расчетов

Инвентаризация расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлены в Приложении № 2 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом (распоряжением) руководителя учреждения, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна. Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ руководителя.

Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, не установлены. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утвержден

Приказом № от 29.12.2018г. «Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации».

Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном Приложением № 6.11 «Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы».

**Приложение №3**  
Учетной политике 2019г.

Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности:

1. кассир
2. сотрудники ОМТС
3. водители транспортных средств
4. материально-ответственные лица

ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова  
**Приложение №4**  
К учетной политике 2019г.

Рабочий план счетов с 01.01.2019 г. к учетной политике ГГНТУ им. акад. М. Д. Миллионщикова

Код	Наименование	Вал.	Кол.	Заб.	Акт.	№ журнала
000	Вспомогательный	Нет	Нет	Нет	АП	
101.00	<b>Основные средства</b>	Нет	Да	Нет	А	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
<b>101.13</b>	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7

101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
<b>101.37</b>	<b>Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения</b>	Нет	Да	Нет	А	7
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
102.00	Нематериальные активы	Нет	Да	Нет	А	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
103.00	Непроизведенные активы	Нет	Да	Нет	А	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
103.30	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
103.32	Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
103.33	<b>Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения</b>	Нет	Да	Нет	А	7
104.00	<b>Амортизация</b>	Нет	Нет	Нет	П	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.13	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.29	Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7

104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.33	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.39	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	Нет	Нет	Нет	П	7
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	Нет	Нет	П	
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	Нет	Нет	Нет	П	7
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	Нет	Нет	П	7
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	Нет	Нет	П	7
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	Нет	Нет	Нет	П	7
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	Нет	Нет	П	7
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	Нет	Нет	Нет	П	7
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	Нет	Нет	П	7
104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами	Нет	Нет	Нет	П	7
105.00	<b>Материальные запасы</b>	Нет	Да	Нет	А	
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
105.31	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
106.00	<b>Вложения в нефинансовые активы</b>	Нет	Нет	Нет	А	

106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	Нет	Нет	A	
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	Нет	Да	Нет	A	7
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	Нет	Да	Нет	A	7
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	A	
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Нет	A	7
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Нет	A	7
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Нет	A	7
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	A	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	A	
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	A	7
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	A	7
106.33	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	A	7
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	A	7
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	A	7
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	A	7
109.00	<b>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</b>	Нет	Нет	Нет	A	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	A	
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	A	8
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	A	
109.71	Накладные расходы	Нет	Нет	Нет	A	8
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Нет	A	
109.81	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Нет	A	8
111.00	<b>Права пользования активами</b>	Нет	Да	Нет	A	
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	Да	Нет	A	
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	Да	Нет	A	7
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	Да	Нет	A	7
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	Да	Нет	A	7
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	Да	Нет	A	7
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	Да	Нет	A	7
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	Да	Нет	A	7
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	Да	Нет	A	7
111.49	Права пользования произведенными активами	Нет	Да	Нет	A	7
114.00	<b>Обесценение нефинансовых активов</b>	Нет	Да	Нет	A	
114.60	Обесценение произведенных активов	Нет	Да	Нет	A	
114.61	Обесценение земли	Нет	Да	Нет	A	7

114.62	Обесценение ресурсов недр	Нет	Да	Нет	A	7
114.63	Обесценение прочих произведенных активов	Нет	Да	Нет	A	7
201.00	<b>Денежные средства учреждения</b>	Нет	Нет	Нет	A	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	Нет	Нет	A	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	Нет	Нет	A	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	Нет	Нет	A	
201.34	Касса	Да	Нет	Нет	A	1
201.35	Денежные документы	Нет	Да	Нет	A	8
202.00	<b>Средства на счетах бюджета</b>	Нет	Нет	Нет	A	
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	Нет	Нет	Нет	A	
203.00	<b>Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание</b>	Нет	Нет	Нет	A	
204.00	<b>Финансовые вложения</b>	Нет	Нет	Нет	A	
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Да	Нет	Нет	A	
204.21	Облигации	Да	Нет	Нет	A	8
204.22	Векселя	Да	Нет	Нет	A	8
204.23	Иные ценные бумаги, кроме акций	Да	Нет	Нет	A	8
204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	A	
204.31	Акции	Нет	Нет	Нет	A	8
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	Нет	Нет	Нет	A	8
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	Нет	Нет	Нет	A	8
204.34	Иные формы участия в капитале	Нет	Нет	Нет	A	8
204.50	Иные финансовые активы	Нет	Нет	Нет	A	
204.52	Доли в международных организациях	Нет	Нет	Нет	A	8
204.53	Прочие финансовые активы	Нет	Нет	Нет	A	8
<b>205.00</b>	<b>Расчеты по доходам</b>	Да	Нет	Нет	АП	
205.10	Расчеты по налоговым доходам	Нет	Нет	Нет	АП	
205.11	Расчеты с плательщиками налоговых доходов	Нет	Нет	Нет	АП	5
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Да	Нет	Нет	АП	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Да	Нет	Нет	АП	5
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	Да	Нет	Нет	АП	5
205.28	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Да	Нет	Нет	АП	5
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	Да	Нет	Нет	АП	5
<b>205.30</b>	<b>Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат</b>	Да	Нет	Нет	АП	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Да	Нет	Нет	АП	5
205.32	Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	Да	Нет	Нет	АП	5
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Да	Нет	Нет	АП	5

205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Да	Нет	Нет	АП	5
<b>205.40</b>	<b>Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба</b>	Нет	Нет	Нет	АП	
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	Нет	Нет	Нет	АП	5
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	Нет	Нет	АП	5
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	Нет	Нет	АП	5
205.60	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	Нет	Нет	Нет	АП	
205.61	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование	Нет	Нет	Нет	АП	5
<b>205.70</b>	<b>Расчеты по доходам от операций с активами</b>	Да	Нет	Нет	АП	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Да	Нет	Нет	АП	5
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Да	Нет	Нет	АП	5
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Да	Нет	Нет	АП	5
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Да	Нет	Нет	АП	5
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Да	Нет	Нет	АП	5
<b>205.80</b>	<b>Расчеты по прочим доходам</b>	Да	Нет	Нет	АП	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	Да	Нет	Нет	АП	5
205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели	Да	Нет	Нет	АП	5
205.84	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	Да	Нет	Нет	АП	5
205.89	Расчеты по иным доходам	Да	Нет	Нет	АП	5
<b>206.00</b>	<b>Расчеты по выданным авансам</b>	Нет	Нет	Нет	А	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	А	
206.11	Расчеты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	А	4
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	Нет	Нет	Нет	А	4
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	А	4
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Да	Нет	Нет	А	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Да	Нет	Нет	А	4
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Да	Нет	Нет	А	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Да	Нет	Нет	А	4
<b>208.10</b>	<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</b>	Да	Нет	Нет	АП	
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	Да	Нет	Нет	АП	3
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	АП	3
<b>208.20</b>	<b>Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам</b>	Да	Нет	Нет	АП	3
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Да	Нет	Нет	АП	3

208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Да	Нет	Нет	АП	3
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	Да	Нет	Нет	АП	3
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	Да	Нет	Нет	АП	3
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	АП	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Да	Нет	Нет	АП	3
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Да	Нет	Нет	АП	
<b>208.31</b>	<b>Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств</b>	Да	Нет	Нет	АП	3
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	АП	3
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	АП	3
<b>208.60</b>	<b>Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению</b>	Нет	Нет	Нет	АП	
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	Нет	Нет	Нет	АП	3
<b>208.90</b>	<b>Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам</b>	Да	Нет	Нет	АП	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	Да	Нет	Нет	АП	3
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	Да	Нет	Нет	АП	3
<b>209.00</b>	<b>Расчеты по ущербу и иным доходам</b>	Нет	Нет	Нет	АП	
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	Нет	Нет	АП	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	Нет	Нет	АП	5
<b>209.70</b>	<b>Расчеты по ущербу нефинансовым активам</b>	Нет	Нет	Нет	АП	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.73	Расчеты по ущербу произведенным активам	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	Нет	Нет	АП	5
<b>209.80</b>	<b>Расчеты по иным доходам</b>	Нет	Нет	Нет	АП	
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.89	Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Нет	АП	5
<b>210.00</b>	<b>Прочие расчеты с дебиторами</b>	Нет	Нет	Нет	А	
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8

210.Н1	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8
210.Р1	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	Нет	Нет	А	2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	Нет	Нет	А	2
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	Нет	Нет	А	2
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	Нет	Нет	А	8
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	Нет	Нет	А	8
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	Нет	Нет	А	8
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	Нет	Нет	А	8
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8
210.Н2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8
210.Р2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным	Нет	Нет	Нет	А	8
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	Нет	А	2
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	Нет	Нет	Нет	А	2
<b>211.00</b>	<b>Внутренние расчеты по поступлениям</b>	Нет	Нет	Нет	А	8
<b>212.00</b>	<b>Внутренние расчеты по выбытиям</b>	Нет	Нет	Нет	А	8
<b>302.00</b>	<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>	Да	Нет	Нет	П	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П	
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	Нет	Нет	П	6
302.12	Расчеты по прочим выплатам	Нет	Нет	Нет	П	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П	6
<b>302.20</b>	<b>Расчеты по работам, услугам</b>	Да	Нет	Нет	П	
302.21	Расчеты по услугам связи	Да	Нет	Нет	П	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Да	Нет	Нет	П	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Да	Нет	Нет	П	4
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Да	Нет	Нет	П	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	П	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Да	Нет	Нет	П	4
302.27	Расчеты по страхованию	Да	Нет	Нет	П	4
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Да	Нет	Нет	П	4
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	Да	Нет	Нет	П	4

<b>302.30</b>	<b>Расчеты по поступлению нефинансовых активов</b>	Да	Нет	Нет	П	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Да	Нет	Нет	П	4
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	Да	Нет	Нет	П	4
302.33	Расчеты по приобретению произведенных активов	Да	Нет	Нет	П	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Да	Нет	Нет	П	4
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	Нет	Нет	Нет	П	
<b>302.41</b>	<b>Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям</b>	Нет	Нет	Нет	П	4
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	Нет	Нет	Нет	П	4
<b>302.50</b>	<b>Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам</b>	Нет	Нет	Нет	П	
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	Нет	Нет	Нет	П	4
302.52	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	Да	Нет	Нет	П	4
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Да	Нет	Нет	П	4
<b>302.60</b>	<b>Расчеты по социальному обеспечению</b>	Нет	Нет	Нет	П	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	Нет	Нет	Нет	П	8
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	Нет	Нет	Нет	П	8
302.63	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	Нет	Нет	Нет	П	8
302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	Нет	Нет	Нет	П	
<b>302.90</b>	<b>Расчеты по прочим расходам</b>	Да	Нет	Нет	П	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Да	Нет	Нет	П	4
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Да	Нет	Нет	П	4
302.96	Расчеты по иным расходам	Да	Нет	Нет	П	4
<b>303.00</b>	<b>Расчеты по платежам в бюджеты</b>	Нет	Нет	Нет	АП	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	Нет	Нет	АП	6
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	Нет	Нет	АП	8
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	Нет	Нет	АП	8
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	Нет	Нет	АП	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	Нет	Нет	АП	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	Нет	Нет	АП	8
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	Нет	Нет	АП	8
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	Нет	Нет	АП	8

303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	Нет	Нет	АП	8
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	Нет	Нет	АП	8
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	Нет	Нет	АП	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	Нет	Нет	АП	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	Нет	Нет	АП	8
<b>304.00</b>	<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>	Нет	Нет	Нет	П	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	Нет	Нет	П	2
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	Нет	Нет	П	6
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	Нет	Нет	П	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	Нет	Нет	П	8
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	Нет	Нет	П	2
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	Нет	Нет	П	8
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	Нет	П	8
304.96	Иные расчеты прошлых лет	Нет	Нет	Нет	П	8
306.00	Расчеты по выплате наличных денег	Нет	Нет	Нет	П	8
308.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	Нет	Нет	П	8
309.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	Нет	Нет	П	8
<b>401.00</b>	<b>Финансовый результат экономического субъекта</b>	Нет	Нет	Нет	АП	
<b>401.10</b>	<b>Доходы текущего финансового года</b>	Нет	Нет	Нет	П	8
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	Нет	П	8
401.19	Доходы прошлых финансовых лет	Нет	Нет	Нет	П	8
<b>401.20</b>	<b>Расходы текущего финансового года</b>	Нет	Нет	Нет	А	8
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	Нет	Нет	А	8
401.29	Расходы прошлых финансовых лет	Нет	Нет	Нет	А	8
<b>401.30</b>	<b>Финансовый результат прошлых отчетных периодов</b>	Нет	Нет	Нет	П	8
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	Нет	Нет	П	8
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	Нет	Нет	А	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	Нет	Нет	П	8
<b>501.00</b>	<b>Лимиты бюджетных обязательств</b>	Нет	Нет	Нет	АП	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	АП	
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	9
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9

501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	Нет	Нет	АП	
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	9
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9
501.26	<b>Лимиты бюджетных обязательств в пути</b>	Нет	Нет	Нет	П	9
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	Нет	Нет	АП	
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	9
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	П	9
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Нет	Нет	Нет	АП	
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	9
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	П	9
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	АП	
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	Нет	Нет	Нет	П	9
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	П	9
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	9
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	Нет	Нет	Нет	П	9
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	Нет	Нет	Нет	А	
<b>502.00</b>	<b>Обязательства</b>	Нет	Нет	Нет	П	
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9
502.13	Принятые авансовые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9



502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	П	
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	П	9
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	П	9
502.43	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	П	9
502.44	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	П	9
502.45	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	П	9
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	П	
502.49	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	П	
502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	П	
502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода	Нет	Нет	Нет	П	9
502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода	Нет	Нет	Нет	П	9
502.93	Принятые авансовые денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	П	9
502.94	Авансовые денежные обязательства к исполнению на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	П	9
502.95	Исполненные денежные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	П	9
502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода	Нет	Нет	Нет	П	9
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода	Нет	Нет	Нет	П	9
<b>503.00</b>	<b>Бюджетные ассигнования</b>	Нет	Нет	Нет	АП	
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	АП	
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	Нет	Нет	П	9
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	П	9
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9
503.16	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	Нет	Нет	П	9
503.19	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	Нет	Нет	АП	
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	Нет	Нет	П	9
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	П	9
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9

503.26	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	Нет	Нет	П	9
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	Нет	Нет	АП	
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	Нет	Нет	П	9
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	П	9
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	Нет	Нет	П	9
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	Нет	Нет	Нет	АП	
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	Нет	Нет	П	9
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	П	9
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	Нет	Нет	П	9
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	АП	
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	Нет	Нет	Нет	П	9
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	П	9
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	Нет	Нет	Нет	П	9
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9
<b>504.00</b>	<b>Сметные (плановые, прогнозные) назначения</b>	Нет	Нет	Нет	АП	
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	АП	
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	Нет	П	9
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Нет	А	9
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Нет	Нет	Нет	АП	
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	Нет	П	9
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Нет	А	9
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	АП	
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	Нет	П	9

504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Нет	А	9
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	АП	
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	Нет	П	9
504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Нет	А	9
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	АП	
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	Нет	Нет	Нет	П	9
504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	Нет	Нет	Нет	А	9
<b>506.00</b>	<b>Право на принятие обязательств</b>	Нет	Нет	Нет	П	
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	П	9
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	П	9
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	П	9
<b>507.00</b>	<b>Утвержденный объем финансового обеспечения</b>	Нет	Нет	Нет	А	
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	А	9
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	Нет	Нет	А	9
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	А	9
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	А	9
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	А	9
<b>508.00</b>	<b>Получено финансового обеспечения</b>	Нет	Нет	Нет	А	
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	Нет	Нет	А	9
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	Нет	Нет	А	9
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	А	9
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	Нет	Нет	А	9
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет	Нет	Нет	А	9

01	Имущество, полученное в пользование	Нет	Да	Да	А
<b>01.11</b>	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Да	А
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Да	А
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Да	А
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Да	А
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Нет	Да	Да	А
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Нет	Да	Да	А
<b>02</b>	Материальные ценности на хранении	Нет	Да	Да	А
02.1	ОС на хранении	Нет	Да	Да	А
02.2	МЗ на хранении	Нет	Да	Да	А
<b>04</b>	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	Да	Нет	Да	А
<b>06</b>	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Нет	Нет	Да	А
<b>07</b>	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Нет	Да	Да	А
07.1	( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Нет	Да	Да	А
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Нет	Да	Да	А
<b>08</b>	Путевки неоплаченные	Нет	Да	Да	А
<b>09</b>	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Нет	Да	Да	А
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Нет	Да	Да	А
<b>10</b>	Обеспечение исполнения обязательств	Нет	Нет	Да	А
<b>12</b>	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Нет	Да	Да	А
<b>13</b>	Экспериментальные устройства	Нет	Да	Да	А
13.1	Экспериментальные устройства ( ОС)	Нет	Да	Да	А
13.2	Экспериментальные устройства ( МЗ)	Нет	Да	Да	А
<b>14</b>	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Нет	Нет	Да	А
<b>15</b>	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	Нет	Нет	Да	А
<b>16</b>	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Нет	Нет	Да	А
<b>17</b>	Поступления денежных средств	Нет	Нет	Да	А
17.01	Поступление денежных средств	Нет	Нет	Да	А
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	Нет	Нет	Да	А
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	Нет	Да	А
<b>18</b>	Выбытия денежных средств	Нет	Нет	Да	П
18.01	Выбытия денежных средств	Нет	Нет	Да	П
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116	Нет	Нет	Да	П
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	Нет	Да	П
<b>19</b>	Невыясненные поступления прошлых лет	Нет	Нет	Да	А

<b>21</b>	Основные средства в эксплуатации	Нет	Да	Да	А
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А
21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Да	А
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Да	А
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А
21.37	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Да	А
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Да	А
<b>23</b>	Периодические издания для пользования	Нет	Да	Да	А
<b>24.60</b>	Финансовые активы	Нет	Нет	Да	А
<b>25</b>	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А
25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А
25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А
25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Нет	Да	Да	А
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду	Нет	Да	Да	А
<b>26</b>	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А
<b>27</b>	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Нет	Да	Да	А

29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Нет	Нет	Да	А
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Нет	Нет	Да	А
31	Акции по номинальной стоимости	Нет	Да	Да	А
40	Активы в управляющих компаниях	Нет	Нет	Да	А
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Нет	Нет	Да	А
АП	Авансы полученные	Да	Нет	Да	П
АП5.21	(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности	Да	Нет	Да	П
АП5.22	(Авансы) Расчеты по доходам от финансовой аренды	Да	Нет	Да	П
АП5.23	(Авансы) Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	Да	Нет	Да	П
АП5.24	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	Да	Нет	Да	П
АП5.26	(Авансы) Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	Да	Нет	Да	П
АП5.27	(Авансы) Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	Да	Нет	Да	П
АП5.28	(Авансы) Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации	Да	Нет	Да	П
АП5.29	(Авансы) Расчеты по иным доходам от собственности	Да	Нет	Да	П
АП5.31	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Да	Нет	Да	П
АП5.32	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования	Да	Нет	Да	П
АП5.33	(Авансы) Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	Да	Нет	Да	П
АП5.35	(Авансы) Расчеты по условным арендным платежам	Да	Нет	Да	П
АП5.71	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Да	Нет	Да	П
АП5.72	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	Да	Нет	Да	П
АП5.73	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	Да	Нет	Да	П
АП5.74	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Да	Нет	Да	П
АП5.75	(Авансы) Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	Да	Нет	Да	П
АП5.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам	Да	Нет	Да	П
АП9.71	(Авансы) Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	Нет	Да	П
АП9.72	(Авансы) Расчеты по ущербу нематериальным активам	Нет	Нет	Да	П
АП9.73	(Авансы) Расчеты по ущербу непроизведенным активам	Нет	Нет	Да	П
АП9.74	(Авансы) Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	Нет	Да	П
АП9.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам	Нет	Нет	Да	П

<b>ДПИ</b>	<b>Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов</b>	Нет	Нет	Да	А
Н01	Основные средства	Нет	Нет	Да	А
Н02	Амортизация основных средств	Нет	Нет	Да	П
Н04	Нематериальные активы	Нет	Нет	Да	А
Н05	Амортизация нематериальных активов	Нет	Нет	Да	П
Н08	Вложения во внеоборотные активы	Нет	Нет	Да	А
Н10	Материалы	Нет	Да	Да	А
Н15	Вложения в материальные запасы	Нет	Да	Да	А
<b>Н69</b>	<b>Расчеты по социальному страхованию и обеспечению</b>	Нет	Нет	Да	АП
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	Нет	Да	АП
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	Нет	Да	АП
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	Нет	Да	АП
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	Нет	Да	АП
Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	Нет	Да	АП
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	Нет	Да	АП
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	Нет	Нет	Да	АП
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда	Нет	Нет	Да	АП
<b>Н70</b>	<b>Расходы на оплату труда</b>	Нет	Нет	Да	П
<b>Н90</b>	<b>Доходы и расходы по обычным видам деятельности</b>	Нет	Нет	Да	АП
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Нет	Нет	Да	П
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Нет	Нет	Да	П
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Нет	Нет	Да	А
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	Нет	Нет	Да	А
Н90.05	Транспортные расходы	Нет	Нет	Да	А
Н90.06	Косвенные расходы	Нет	Нет	Да	А
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж	Нет	Нет	Да	АП
<b>Н91</b>	<b>Прочие доходы и расходы</b>	Нет	Нет	Да	АП
Н91.01	Прочие доходы	Нет	Да	Да	П
Н91.02	Прочие расходы	Нет	Нет	Да	А
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Нет	Нет	Да	АП
Н96	Резервы предстоящих расходов	Нет	Нет	Да	П
Н97	Расходы будущих периодов	Нет	Нет	Да	А
Н99	Налоговая база по налогу на прибыль	Нет	Нет	Да	АП

<b>НД</b>	<b>Поступления и выбытия наличных денежных средств</b>	Да	Нет	Да	А
<b>НЕ</b>	<b>Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения</b>	Нет	Нет	Да	АП
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Нет	Нет	Да	АП
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Нет	Нет	Да	АП
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Нет	Нет	Да	АП
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Нет	Нет	Да	АП
НЕ.05	Внереализационные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Нет	Нет	Да	АП
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Нет	Нет	Да	АП
<b>НПВ</b>	<b>Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав</b>	Нет	Нет	Да	АП
<b>ОЦИ</b>	<b>Амортизация особо ценного имущества</b>	Нет	Нет	Да	П

ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова

**Приложение №5**

к Учетной политике 2019г.

Перечень

форм первичной (сводной) учетной документации, применяемой для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством РФ не установлены обязательные для их оформления формы документов:

Ф. 0504144 с.2 Выбытие списанных объектов библиотечного фонда;

Ф. 0504144 с.3 Список на исключения объектов библиотечного фонда;

Ф. 0504072 Главная книга;

- Реестр на перечисление средств на банковские счета физических лиц;

- Журнал регистрации путевых листов;

- Акт выполненных работ, услуг;

- Акт приемки-сдачи работ по договору возмездного оказания услуг;

- Акт списания бланков строгой отчетности;

-ЗКР

- Дефектная ведомость (на объект автотранспорта и вычисл. техника).

Ф.0503160- Порядок отражения в учете событий после отчетной даты;

- перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Согласно пункта 7 Инструкции №157 от 01.12.2010г. документы, формы которых не унифицированы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды (ИНН),КПП);
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ в ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова.**

**О применении форм, утвержденных настоящим приказом, см. письмо Минфина России от 10 июня 2015 г. N 02-07-07/33768**

**Приложение** N **1** к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н

Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых ГГНТУ им. акад. М. Д. Миллионщикова.

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0401671	Инкассовое поручение
3	0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	<u>0504101</u>	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	<u>0504102</u>	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	<u>0504103</u>	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	<u>0504104</u>	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	<u>0504105</u>	Акт о списании транспортного средства
6	<u>0504143</u>	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	<u>0504144</u>	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	<u>0504202</u>	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	<u>0504204</u>	Требование-накладная
10	<u>0504205</u>	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
11	<u>0504206</u>	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
12	<u>0504207</u>	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
13	<u>0504210</u>	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
14	<u>0504220</u>	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
15	<u>0504230</u>	Акт о списании материальных запасов
16	<u>0504401</u>	Расчетно-платежная ведомость
17	<u>0504402</u>	Расчетная ведомость
18	<u>0504403</u>	Платежная ведомость
19	<u>0504417</u>	Карточка-справка
20	<u>0504421</u>	Табель учета использования рабочего времени
21	<u>0504425</u>	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
22	<u>0504501</u>	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
23	<u>0504505</u>	Авансовый отчет
24	<u>0504510</u>	Квитанция
25	<u>0504514</u>	Кассовая книга
26	<u>0504608</u>	Табель учета посещаемости детей
27	<u>0504805</u>	Извещение
28	<u>0504816</u>	Акт о списании бланков строгой отчетности
29	<u>0504817</u>	Уведомление по расчетам между бюджетами
30	<u>0504822</u>	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
31	<u>0504833</u>	Бухгалтерская справка
32	<u>0504835</u>	Акт о результатах инвентаризации
33		

Перечень регистров б/ учета, применяемых ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова.

N п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	<u>0504031</u>	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	<u>0504032</u>	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	<u>0504033</u>	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	<u>0504034</u>	Инвентарный список нефинансовых активов
5	<u>0504035</u>	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	<u>0504036</u>	Оборотная ведомость
7	<u>0504037</u>	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	<u>0504038</u>	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	<u>0504039</u>	Книга учета животных
10	<u>0504041</u>	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
11	<u>0504042</u>	Книга учета материальных ценностей
12	<u>0504043</u>	Карточка учета материальных ценностей
13	<u>0504044</u>	Книга регистрации боя посуды
14	<u>0504045</u>	Книга учета бланков строгой отчетности
15	<u>0504046</u>	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
16	<u>0504047</u>	Реестр депонированных сумм
17	<u>0504048</u>	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
18	<u>0504051</u>	Карточка учета средств и расчетов
19	<u>0504052</u>	Реестр карточек
20	<u>0504053</u>	Реестр сдачи документов
21	<u>0504054</u>	Многографная карточка
22	<u>0504055</u>	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
24	<u>0504058</u>	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
25	<u>0504059</u>	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
26	<u>0504061</u>	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
27	<u>0504062</u>	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
28	<u>0504063</u>	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
29	<u>0504064</u>	Журнал регистрации обязательств
30	<u>0504071</u>	Журналы операций
31		Журнал операций по счету "Касса"
32		Журнал операций с безналичными денежными средствами
33		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
34		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

35		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
36		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
37		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
38		Журнал по прочим операциям
39	<u>0504072</u>	Главная книга
40	<u>0504081</u>	Инвентаризационная опись ценных бумаг
41	<u>0504082</u>	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
42	<u>0504083</u>	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
43	<u>0504084</u>	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
44	<u>0504085</u>	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
45	<u>0504086</u>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
46	<u>0504087</u>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
47	<u>0504088</u>	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
48	<u>0504089</u>	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
49	<u>0504091</u>	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
50	<u>0504092</u>	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
51		

ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова  
**Приложение №6**  
к Учетной политике 2019г.

График документооборота в ГГНТУ в бухучета.

Регистр			Первичные, банковские, финансово-учетные документы			
Наименование,	Дата формирования	Исполнитель	Наименование первичных (сводных) документов.	Срок сдачи бухг. и кассу	в и	оформитель

номер					
1	До 5 числа	Адсаламова Б.Д. Адсаламова Б.Д. Джамбулатова З.Б. Адсаламова Б.Д. Адсаламова Б.Д. Адсаламова Б.Д. Адсаламова Б.Д.	0310001 Приходный кассовый ордер 0310002 Расходный кассовый ордер 0310003 Журнал регистрации приходных и расход.кассовых ордеров 0504501 Ведомость на выдачу денег из кассы п/о 0504510 Квитанция 0504514 Кассовая книга 0504088Инвентаризационная опись наличных денежных средств	по необход. по необход. по необход. по мере необх. 10 чис. 10 чис. на 1 число	Зам. гл. бух. Джамбулатова З.Б. Зам. гл. бух. Джамбулатова З.Б. зам. гл. бух. Джамбулатова З.Б. зам. гл. бух. Джамбулатова З.Б. Бух.-кас Адсаламова Б.Д. Бух.-кас Адсаламова Б.Д. Комиссия: Магомадов В.А Зам. гл. бух. Джамбулатова З.Б. Зам. гл. бух. Хашиева Р.М.
ж/о №2	До 5 числа	Джамбулатова З.Б. Хашиева Р.А.	0531851 (с) ЗКР 0531801 (п) 0531802 Заявки на наличные 0402001 Объявление на взнос наличными Выписка из лицевого счета бюдж.учреждений	по необх. по необх. по необх. по необх.	Джамбулатова З.Б. Хашиева Р.А.
ж/о №3	До 5 числа	Чачиева И.С.	Авансовый отчет	3 дня	Подотчетные лица Чачиева И.С.
ж/о №4	До 5 числа	Демелханов С.М.	Договор, счет- фактура, счет, накладная, акт выполненных работ ф.№ 0306002 Акт о приеме-сдаче отремонтированных реконструированных, модернизированных объектов ОС	по необх	Контрагент

ж/о №5	До 10 числа	Хашиева Р. Джамбулатова З.Б.	Договора, платежные поручения, соглашения	по необх.	Зам.гл.бух. Хашиева Р.М. Зам.гл.бух. Джамбулатова З.Б.
ж/о №6	До 10 числа	Хашиева Р. Джамбулатова З.Б.	0301007 Табель учета исп. раб. времени и расчет з/п. Приказы, договора ВТК , бол.листки и другие. 0504425 Записка расчет об исчис.сред. заработка при предоставлении отпуска, увольнений и др. 0504401 расчетно-платежная ведомость	15 и 30 числа	Согласно Распоряжения, ответственные за ведение табелей, бухгалтера.
ж/о №7	До 10 числа	Магомедов Т.Э.	Ф. 0306001 Акт о приеме-передаче ОС (кроме зданий и сооружений) Ф.0306003 Акт о списании объекта ОС (кроме автотранспортных средств) Ф.0306004 Акт о списании автотранспортных средств Ф.0306030 Акт о приеме-передаче сооружений Ф.0306031 Акт о приеме-передаче групп объектов ОС (кроме зданий и сооружений) Ф.0306032 Накладная на внутреннее перемещение ф.0306033 Акт о списании групп объектов основных средств кроме автотранспортных средств ф.0315004 Акт о приемке материалов ф.0315006 Требование-накладная ф.0315007 Накладная на отпуск материалов	по факт. опер. по факт. спис. по факт. спис. по факт. опер. по факт. опер. По необход. по факту по факту по необх. по необх. по необх.	мат. отв. лицо комиссия комиссия мат. отв. лицо мат. отв. лицо мат. отв. лицо комиссия мат. отв. лицо зав. скл . Себиев А. зав. скл. Себиев А.. зав. гар. Хасиханов С.Р. зав. гар. Хасиханов С.Р.

			<p>ф.0345001 Путевой лист легкого автомобиля</p> <p>ф.0345002 Путевой лист специального автомобиля</p> <p>ф.0345005 Путевой лист грузового автомобиля</p> <p>ф.0345007 Путевой лист автобуса не общего пользования</p> <p>ф.0504143 Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря</p> <p>ф.0504144 Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда</p> <p>ф.0504202 Меню-требование на выдачу продуктов питания</p> <p>ф.0504230 Акт о списании материальных запасов</p> <p>ф.0504835 Акт о результатах инвентаризации</p> <p>ф.0504210 Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждений.</p>	<p>по необх</p> <p>по необх</p> <p>по необх</p> <p>по необх</p> <p>по необх</p> <p>по необх</p> <p>по необх, перед сост. год отчета</p>	<p>зав. гар. Хасиханов С.Р.</p> <p>зав. гар. Хасиханов С.Р.</p> <p>Комиссия</p> <p>Комиссия</p> <p>зав. столовой</p> <p>Комиссия</p> <p>Зав.скл. Себиев А.П, МОЛ</p> <p>Зав.скл. Себиев А.П,</p>
ж/о № 8	До 10 числа	Хашиева Р.М. Джамбулатова З.Б.			Зам.гл.бух. Хашиева Р.М. Зам.гл.бух. Джамбулатова З.Б.
ж/о № 9	До 5 числа		0503737 План ФХД операции по санкционированию	До 8 числа	Нач. ПФО Батаева М.С-К. ст.бух. Демелханов С.М.
Главная книга	До 15 числа	Магомадов В.А.	0504072 Главная книга	До 15 числа	Гл. бух. Магомадов В.А

ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова  
**Приложение №7**  
к Учетной политике 2019г.

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.

При проверке состояния внутреннего финансового контроля, осуществляемого университетом, проводится анализ системы внутреннего контроля и процедур контроля, принятых руководством университета. Приказом № 06 от 31.01.2011г. создано Управление финансового контроля и бухгалтерского учета (УФК и БУ), 10.02.2011г. разработано и утверждено Положение об УФК и БУ.

Мероприятия по внутреннему финансовому контролю осуществляются в режиме предварительного, текущего и последующего контроля по всем направлениям в рамках утвержденной учетной политики, план-графика мероприятий, положения о бухгалтерии и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. за №49.

Контроль за использованием полученных из бюджета субсидий и внебюджетных средств в университете осуществляются путем проверки правильности отнесения расходов по статьям КОСГУ по представленным на оплату документам. Первичные документы (счета, счета-фактуры, договоры на оплату, служебные записки) через руководство университета поступают в отдел размещения заказов, где их рассматривают на целесообразность проведения торгов и визирование начальником отдела, где указываются источник финансирования и статьи КОСГУ, по которым необходимо производить оплату расходов, затем документ поступает в бухгалтерию университета.

Приказом ректора университета образован отдел размещения заказов, состоящий из председателя и четырех членов. Создание и работа отдела осуществляется в соответствии с требованиями ст. 7 Федерального закона № 94-ФЗ. Отдел ведет единый реестр закупок.

В соответствии со статьей 16 Федерального закона № 44-ФЗ, информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд публикуется на официальном сайте в сети интернет [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru).

В целях достоверности составления финансовой отчетности в бухгалтерии университета проводится сверка аналитических остатков по счетам бюджетного учета с данными синтетического учета. Оборотные ведомости сверяются с Главной книгой. Баланс университета и другие формы бухгалтерской отчетности составляются на основании данных Главной книги. Перед составлением годового отчета производится инвентаризация товарно-материальных ценностей, финансовых и нефинансовых активов и обязательств в соответствии с утвержденной учетной политикой.

При поступлении счетов на оплату, бухгалтерией проверяется наличие на счетах резолюции руководства университета, а также документы, являвшиеся основанием для оплаты счетов (договор, госконтракт, счет, счет-фактуры, акт приемки др.)

В течение календарного года внутренний финансовый контроль осуществляется согласно плана –графика.

План-график  
мероприятий по внутреннему финансовому контролю на 2019г.

Мероприятия	Дата
1. В соответствии с главой 1п.11 положения Центробанка №373 –П от 12 октября 2010 года комиссии в последний рабочий день месяца	Последний рабочий день месяца

производить проверку фактического наличия денежных средств в кассе.	
2. Не реже одного раза в квартал комиссия с участием члена Ученого совета проф. Идилова И.И. также проводит проверку фактического наличия денег в кассе, правильность ведения кассовой книги, соблюдение лимита остатка наличных денег в кассе, наличие и исправность средств сигнализации и шкафов где хранятся деньги.	Последний рабочий день квартала
3. Не реже одного раза в квартал с участием члена Ученого совета, заместителя председателя профкома, профессора Мажиева Х.Н. проводится проверка правильности и эффективности использования ФОТ, оказании материальной помощи и других выплат, обеспечивает своевременность их выплат, наличие соответствующих положений по оплате труда, стипендий и материальной помощи	Не позже 15 числа после отчетного квартала.
4. С целью обеспечения достоверности и полноты объема ремонтных работ при составлении дефектных актов, локальных смет на текущие и капитальные ремонты зданий и сооружений, а также по завершению ремонтных работ и составление Актов выполненных работ привлекать члена Ученого совета, профессора Муртазаева С-А.Ю.	Систематически
5. С целью обеспечения эффективности использования автотранспортных средств, обеспечения их исправности и безопасности, расхода ГСМ и запасных частей привлекать к работе автопарка члена Ученого совета, зав. кафедрой «АТС»	Систематически
6. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств в соответствии с методическими указаниями № 49 от 13.06.95г. (с измен. от 8.11.2010г. Прик. МФ №142н) производить с участием проректоров, деканов факультетов и рабочих комиссий по подразделениям на местах хранения имущества.	Перед составлением год. отчета и по необходимости
7. Для обеспечения контроля своевременности и достоверности оплаты за обучение студентов на контрактной основе систематически привлекать директоров институтов .	Систематически
8. Информировать работников бухгалтерии, планово-финансового отдела и других заинтересованных лиц о произошедших изменениях в нормативных актах и законодательстве.	По необходимости
9. По результатам летней сессии и приемной комиссии производить последующий контроль и анализ назначения и снятия стипендии студентам ,с участием директоров института, деканов факультетов и проректора	систематически

В целях организации и ведения бухгалтерского учета утверждаются:

- Право подписи.
- Журналы операций.
- Порядок учета и спис. зап. частей.
- Резерв отпускных.
- Образцы подписей.
- Лимита остатка наличных денег.
- Технология обработки информации
- Акт на услуги
- Положение о служебных командировках

Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, счетов-фактур и доверенностей.

№ п/п	Наименование документа	Должность
1	Заявки на кассовый расход, расходные кассовые ордера	Ректор, проректор по общим вопросам, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера.
2	Реестр на перечисление заработной платы, стипендии и других выплат, счета-фактуры.	Ректор, проректор по общим вопросам, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера р/о.
3	Реестр на перечисление стипендии	Ректор, проректор УВР, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера .
4	Доверенности на получение ТМЦ , счета и счета-фактуры.	Ректор, проректор по общим вопросам, главный бухгалтер, зам. гл. бух. по м/о.

#### Журналы операций применяемые в ГГНТУ

№ журнала операций	Наименование	Ответственные за формирование журналов операций (Ф.И.О.)
2-1	Журнал операций по счету «Касса», внебюджетная деятельность	<b>Адсаламова Б.Д.</b>
4-1	Журнал операций по счету «Касса» – бюджетная деятельность	<b>Адсаламова Б.Д.</b>

5-1	Журнал операций счету «Касса» –иные цели	
2-2	Журнал операций по расчетному счету внебюджетная деятельность	Хашиева Р.М.
4-2	Журнал операций по расчетному счету — бюджетная деятельность	Джамбулатова З.Б.
5-2	Журнал операций по расчетному счету — иные цели	Джамбулатова З.Б.
2-3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами — внебюджетная деятельность	Чачиева И.С.
4-3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами — бюджетная деятельность	Чачиева И.С.
2-4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками – внебюджетная деятельность	Демелханов С.М.
4-4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками – бюджетная деятельность	Демелханов С.М.
2-5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам, внебюджетная деятельность	Хашиева Р.М.
4-5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам, бюджетная деятельность	Джамбулатова З.Б.
2-6	Журнал операций расчетов по зарплате — внебюджетная деятельность	Хашиева Р.М.
4-6	Журнал операций расчетов по заработной плате — бюджетная деятельность	Джамбулатова З.Б.
5-6	Журнал операций расчетов по стипендии — иные цели	Чачиева А.
2-7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов — внебю. деятельность	Магомедов Т.Э.
4-7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов — бюджетная деятельность	Магомедов Т.Э.
2-8	Журнал по прочим операциям — внебюджетная деятельность	Хашиева Р.М.
4-8	Журнал по прочим операциям — бюдж. д-ость	Джамбулатова З.Б.
2-9	Журнал операций по санкционированию внебюджетная деятельность	Хашиева Р.М.
4-9	Журнал операций по санкционированию бюджетная деятельность	Джамбулатова З.Б.

Первичной учет деятельности автотранспорта .  
Порядок учета и списания топлива и запасных частей.

Для бухгалтерского учета работы автотранспорта в основном применяется Унифицированная форма первичной учетной документации №3 "Путевой лист легкового автомобиля" (ОКУД 0345001) утверждена Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 N 78. который является основанием для начисления заработной платы водителю и списания топлива. Выписывается в одном экземпляре завгаром и действителен на срок, не превышающий одного месяца, учитывая специфические особенности работы университета и разрешение Ректора на стоянку автомашины на

дому сотрудников. В путевом листе с 26 февраля 2017г. установлены следующие обязательные реквизиты и порядок их заполнения:

- 1) Название –путевой лист ;
- 2) номер;
- 3) сроке действия;
- 4) сведения о собственнике машины;
- 5) Тип и модель машины;
- 6) Государственный регистрационный знак машины;
- 7) Показания одометра при выезде из гаража и при заезде в гараж;
- 8) Дата и время выезда из гаража и заезда в гараж;
- 9) Подпись и Ф. И. О. работника , который ставить в листе показания одометра, дату и время ;
- 10) Ф.И.О. водителя;
- 11) Дата и время предрейсового и послерейсового (**кто возит пассажиров и опасные грузы**) медосмотра водителя;
- 12) Штамп, подпись и Ф.И.О. мед. работника, который проводить медосмотр;
- 13) Отметка о предрейсовом осмотре технического состояния машины с датой и временем ;
- 14) Подпись и Ф.И.О., контролера технического состояния машины.

4. Сведения о собственнике транспортного средства включают:

- 1) для юридического лица - наименование, организационно-правовую форму, местонахождение, номер телефона;

Рекомендуется указывать промежуточные точки в п/л и **переход** на электронные путевые листы, что позволит проходить осмотры дистанционно, без присутствия врачей, а также визировать результаты осмотры электронной подписью. Для этого Минтранс должен открыть удаленные пункты контроля, где водители самостоятельно смогут пройти тесты на алкоголь, наркотики, измерить давление и температуру тел, что исключить поддельные листы и упростят проверку сведений о медосмотрах водителей.

Общий срок хранения – 5 лет. На основе путевых листов данные вносят в журнал учета их движения. В путевых листах обязательно указывать дату и время предрейсового технического состояния (п.16.1 Порядка № 152) это может механик имеющий удостоверение механика по выпуску автотранспорта (**по совместительству**), при его отсутствии заключить договор на услуги по техническому контролю транспорта с автосервисом. Взыскание -штраф до 30000 руб.(ч.3 ст.12.31.1 КоАП РФ).

Списание и замена шин должны производиться в зависимости от их технического состояния с учетом фактического пробега, срока эксплуатации автомобиля и рекомендаций производителей шин, а досрочное списание таких активов может осуществляться только после установления причин преждевременного выхода их из рабочего состояния. Порядок эксплуатации и списания шин, прежде всего должен обеспечивать решение следующих задач:

- соблюдение требований бюджетного законодательства по экономному и эффективному расходованию бюджетных средств (ст. 28, 34 БК РФ);
- выполнение требований законодательства по обеспечению безопасности дорожного движения.
- руководитель учреждения **вправе** установить своим приказом порядок эксплуатации и нормы списания автомобильных шин, основываясь на документах производителей, опыте эксплуатации автомобильных шин в организации.

**Учет автомобильных шин.** Запасные части к транспортным средствам (в том числе автомобильные шины) при приобретении учитываются на счете 105.36 "Прочие

материальные запасы" на основании первичных учетных документов (п. п. 117, 118 Инструкции N 157н, п. 22 Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н. При выдаче запасных частей в эксплуатацию оформляется "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" (форма 0504210) или "Требование-накладная" (форма 0315006) (п. 25 Инструкции N 162н). Учет выданных запасных частей к транспортным средствам (в том числе автомобильных шин) осуществляется на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" (п. 349 Инструкции N 157н). Материальные ценности отражаются на забалансовом учете **в момент их списания** в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству. **Выбытие** материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании Акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

При замене одних исправных и годных к дальнейшей эксплуатации запасных частей на другие (например при замене "летних" автомобильных шин на "зимние") списывать первые с забалансового учета нельзя. Такое перемещение, целесообразно оформить Требование-накладной (ф. 0315006) и отразить соответствующие записи в Карточках (форма 0504041) - выбытие у одного лица и поступление у другого. Аналогичные записи в Карточках (форма 0504041) следует производить при смене ответственного лица, при увольнении (смене) водителя. Запасные части, выданные на транспортные средства взамен изношенных (шины, аккумуляторы, коробка передачи и двигатель), должны учитываться на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в течение срока эксплуатации данных запасных частей в составе транспортного средства.

При принятии решения о возможности дальнейшей эксплуатации шин до показателей эксплуатационного пробега следует учитывать требования:

- Федерального закона от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";
- Основных положений по допуску т/с к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения, утвержденных постановлением Совета Министров - Правительства РФ от 23.10.93 N 1090;
- постановления Правительства РФ от 10.09.2009 N 720 "Об утверждении технического регламента о безопасности колесных т/с";
- других нормативных актов, направленных на обеспечение безопасности дорожного движения.

### **Резервы предстоящих расходов**

В соответствии с п. 302.1 Инструкции N 157н (измен.) в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждения ввести сч.401. 60 «Резерв предстоящих расходов», в целях для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в сумме отложенных обязательств, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника. Резервы формируются по методу начисления –отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства. Финансово-экономическое обоснование должно учитываться на стадии планирования деятельности учреждения (Смета) через начисление на бухгалтерском учете

в установленном порядке соответствующих резервов, формирование которых осуществляется на основе оценочных значений.

**Формирование резервов расходов на оплату отпусков в 2019г.** вести на основе норматива отчислений (%), который рассчитывается исходя из доли расходов на выплату отпускных в общей сумме расходов на оплату труда. Резерв формируется на последнее число каждого месяца.

Общий годовой фонд оплаты труда по КФО 4 за 2018 год составил - 309377035 руб..

Сумма отпускных за истекший финансовый год – 31879303 руб.. отсюда доля отчислений в резерв расходов на оплату отпусков составит 10,0 % (31879303 руб. : 309377035 руб. x 100%)

Сумма заработной платы за один месяц текущего (2019г.) года составляет 25456666 руб. (242377305руб.:12мес.).

Рассчитаем сумму резерва расходов на оплату отпусков за один месяц текущего 2019г. года.

1. Определим сумму резерва, формируемого на один месяц в 2019г.

Она будет равна 2545666 руб. (25456666 руб. x 10,0 % :100%).

2. Рассчитаем сумму страховых взносов на один месяц 2019г., необходимую для включения в резерв расходов на оплату отпусков. Она составит: по ФФС -73824руб.; ФФОМС - 129829руб. + ПФ -560046руб. руб.

3. Определим месячную сумму резерва, подлежащую начислению за один месяц 2019 года, включающую сумму расходов на оплату труда и страховых взносов.

Она составит 3309365 руб. (2545666 руб. + 738243руб.+1298290руб. +5600465 руб.).

**Общий годовой фонд оплаты труда по КФО 2 за 2019 год составляет 11986620 руб..**

Сумма отпускных за истекший финансовый год – 375694 руб. отсюда норматив отчислений в резерв расходов на оплату отпусков составит 3,1 % ( 375694 руб. : 11986620 руб. x 100% = 3,1 %).

Сумма заработной платы за один месяц текущего (2019г) года составляет 998885 руб.(11986620 руб.: 12мес.)

Рассчитаем сумму резерва расходов на оплату отпусков за один месяц текущего 2019г. года.

1. Определим сумму резерва, формируемого на один месяц в 2019г.

Она будет равна 30965 руб. (998885 руб. x 3,1 % : 100%).

2. Рассчитаем сумму страховых взносов, необходимую для включения в резерв расходов на оплату отпусков. Она составит: по ФФС -897,9руб.; ФФОМС -1579,0руб. + ПФ -6813руб. 506285 руб.

3. Определим месячную сумму резерва, подлежащую начислению за один месяц 2019 года, включающую сумму расходов на оплату труда и страховых взносов.

Она составит 278456руб. (30965 руб. +897,9 руб. +1579руб.+6813руб.).

**Таким образом**, создание резерва на оплату отпусков, в том числе компенсации за неиспользованные отпуска – это необходимость фиксации рисков хозяйственной деятельности учреждений.

Использование резерва на оплату очередных отпусков и для начисления компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работников в течение финансового года отражается в учете в следующем порядке :

*Дебет 0 401 60 211, 213 Кредит 0 302 11 730, и 0 303 02.... 730*

Нормы ст. 267.3 НК РФ не ограничивают налогоплательщика в выборе предстоящих расходов, в отношении которых резерв может быть создан. Не установлен и какой-либо

особый порядок составления и утверждения Смет предстоящих расходов, формирующих размер резерва.

Единственное ограничение - предельный размер отчислений в резерв предстоящих расходов по КФО 2 не может превышать 20% от суммы доходов отчетного (налогового) периода, учитываемых при определении налоговой базы (п. 3 ст.267.3 НК РФ).

Согласно п.1 ст. 267.3 НК РФ налогоплательщики - некоммерческие организации (в том числе бюджетные учреждения), вправе создавать резерв предстоящих расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности и учитываемых при определении налоговой базы (далее - резерв).

Кроме того, неправомерным является формирование в отношении одних и тех же расходов двух резервов, например резерва на ремонт основных средств, создаваемого на основании п.3 ст. 260 НК РФ, и резерва предстоящих расходов ( письма Минфина России от 31.05.2012г. N 03-03-06/4/56, от 28.05.2012 N03-03-06/4/53 ).

Резерв отпускных – это оценочный показатель, который будет отражаться в годовой отчетности в сумме тех дней, которые не использованы в предыдущем году на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Образцы подписей сотрудников уполномоченных подписывать кассовые , банковские и иные бухгалтерские документы:

1. Минцаев М. Ш.	Врио ректора
2. Заурбеков Ш.Ш.	проректор
3. Гайрабеков И.Г.	проректор
4. Муртазаев С-А. Ю.	проректор
5. Пашаев М. Я.	проректор
6. Салгириев Р.Р.	проректор
7. Магомадов В. А.	гл. бух.
8. Джамбулатова З.Б.	зам.гл.бух.
9. Магомедов Т.Э.	зам. гл.бухг.
10. Хашиева Р.А.	зам. гл. бухг.

#### Технологии обработки учетной информации.

Разработан с учетом формы и методов бухгалтерского учета, самостоятельно выбранных университетом, исходя из конкретных условий хозяйствования и заявленных в учетной политике. Для обеспечения ее эффективности разработан график документооборота, контроль за соблюдением исполнителями осуществляет главный бухгалтер университета.

Технологии обработки учетной информации, ведется с применением вычислительной техники, что позволяет создание автоматизированной формы учета. Единство

информационной базы и полный автоматизированный технологический процесс обеспечиваются за счет однократного ввода информации. Учет осуществляется путем заполнения журнала хозяйственных операций. Информация по отдельной хозяйственной операции вводится только один раз и затем обрабатывается компьютером. На основании введенных данных формируются выходные данные (формы: бухбаланс, оборотная ведомость, различные нестандартные отчеты), что позволяет упорядочить бухучет, увеличить количество получаемой информации, повысить оперативность бухучета, уменьшить число арифметических ошибок, оценить текущее финансовое положение университета и его перспективы.

### Отражение в учете расходов на приобретение электронной подписи

Расходы на приобретение ЭП до одного года в рамках одного лицензионного договора включающие в себя оплату следующих услуг:

- 1) изготовление ключа ЭП, который может храниться и флэш-носителя; — выдача сертификата ключа проверки ЭП ;
- 2) передача неисключительных прав (лицензии) на использование ПО для работы с ЭП

отражать в учете аналогично расходам на приобретение лицензионного ПО т.е. одновременно отнести на расходы текущего года. Оплату их производить в виде фиксированного разового платежа с **одновременным** учетом на забалансовом счете 01.34. Списать их с забалансового учета по истечении срока действия лицензионного договора или по иным предусмотренным законом основаниям (п. п. 66, 333 Инструкции N 157н). В налоговом учете порядок признания данных расходов зависит от источника их финансирования и вида деятельности, в рамках которого предполагается использовать ЭП к нему: Расходы на приобретение ЭП, произведенные за счет субсидий, не включать в налоговую базу по налогу на прибыль (пп. 14 п. 1 ст. 251, п. 49 ст. 270, п. 1 ст. 252 НК РФ). Расходы на приобретение ЭП, произведенные за счет собственных доходов, учесть в составе прочих расходов на основании пп. 26 п. 1 ст. 264 НК РФ, но только если они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода (п. 1 ст. 252 НК РФ). Если же ЭП используется в деятельности по выполнению государственного задания и в приносящей доход деятельности, то расходы на ее приобретение распределите на основании **п. 1 ст. 272 НК РФ** (Письмо Минфина России от 02.10.2017 N 03-03-05/64008).

### Акт № 0... приемке выполненных работ (оказанных услуг)

Исполнитель : ГГНТУ им. акад. М. Д. Миллиошикова

Заказчик : филиал ОАО «НК «Роснефть» на территории ЧР

Основание: мы, нижеподписавшиеся, Заурбеков Ш. Ш представитель ИСПОЛНИТЕЛЯ, с одной стороны и Эскерханов М.З. представитель ЗАКАЗЧИКА с другой стороны, составили настоящий Акт в том, что ИСПОЛНИТЕЛЬ выполнил, а ЗАКАЗЧИК принял следующие работы (услуги).

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1	Прохождение производственной практики студентами <u>ГГНТУ им. акад. М. Д. Миллиошикова</u> в городах:				
	г. Новокуйбышевск (НПЗ)	Чел.	11	11315,64	124472,00

	г. Самара (НПЗ)	Чел.	9	16324,44	146920,00
	г. Рязань (НПЗ)	Чел.	6	10171,02	61026,10
	г. Комсомольск-на –Амуре (НПЗ)	Чел.	5	64420,00	322100,00
	г. Саратов (НПЗ)	Чел.	5	21164,10	105820,50
2	Найм автотранспорта для отвоза и привоза студентов в г. Новокуйбышевск Дог.№ б/н от 31.07.2014г. Акты б/н от 04.08.2014г. и 18.08.2014г.	шт.	1	160000,0	160000,00
3	Приказ №71/4 от 17.07.2014г. на материальную помощь студентов выезжающих на производственную практику	Чел.	32	6000	192000,00
9	г. Красноярск	Чел.	1	7711,10	7711,10
10	г. Усинск	Чел.	2	26302,5	52605,00
<b>Итого:</b>					1 172 654,70
<b>НДС 20%</b>					211 077,85
<b>Всего (с учетом НДС)</b>					1 383 732,55

Всего оказано услуг на сумму: Один миллион триста восемьдесят три тысячи семьсот тридцать два рубля 55 копеек.

Вышеперечисленные работы (услуги) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг претензий не имеет.

Исполнитель \_\_\_\_\_

Заказчик

Проректор по о/в Заурбеков Ш.Ш.

Первый зам. директора

Эскерханов М.З.  
М.П.

#### ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о служебных командировках работников ГГНТУ им. акад. М. Д. Миллионщикова

##### 1. Общие положения.

Настоящее положение устанавливает порядок направления работников ГГНТУ им. акад. М. Д. Миллионщикова в служебные командировки как на территории РФ, так и на территории иностранных государств. Общие нормы, регулирующие отношения

командированных работников и работодателей, установлены ТК РФ. Порядок их применения содержится в Положении о направлении работников в служебные командировки, утвержденном:

- постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749;
- Федеральном законе от 10.12.2003г. № 173 – ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле";
- Постановлении Правительства РФ от 26 декабря 2005г. № 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счёт средств федерального бюджета";
- Приказе МФ РФ от 02 августа 2004г. № 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета".

Служебная командировка – это поездка работника на основании решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Для командировки характерны следующие признаки:

- исполнение локального поручения, а не основной трудовой функции;
- поручение исполняется вне места постоянной работы;
- отступление от установленного на рабочем месте графика работы;
- ограниченный срок.

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем. Работник - физическое лицо, работающий в университете или в колледже по трудовому договору. Исполнители по гражданско – правовым договорам командированы быть не могут.

Не могут быть командированы следующие категории работников:

- беременные женщины (ч.1 ст. 259 ТК РФ);
- работники в возрасте до 18 лет, за исключением творческих работников (ст. 268 ТК РФ) и спортсменов (ч.3. ст.348.8 ТК РФ);
- женщины, имеющие ребенка в возрасте до трех лет, если отсутствует письменное согласие работника на командировку или если это запрещено работнику в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч.2 ст.59 ТК РФ);
- матери, отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекуны детей указанного возраста, другие лица, воспитывающие детей в возрасте до пяти лет без матери;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Работник - совместитель университета может быть направлен в командировку, при ему сохраняется средний заработок. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

Функции по документальному оформлению командировок, координации работ по подготовке работников к командировкам, а также по учету командировок, возлагаются на общий отдел и бухгалтерию .

Основными задачами командировок являются:

- решение конкретных задач производственно – хозяйственной деятельности университета;
- оказание организационно – методической и практической помощи в организации образовательного процесса;

- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

-повышение квалификации сотрудников;

-изучение, обобщение и распространение опыта и иных форм и методов работы.

Не допускаются командировки по вопросам, которые могут быть решены без выезда на место. Срок командировки определяется ректором с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Грозного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в г. Грозный. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно, днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

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

Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути по независящим от него причинам и время на пересадки. Факт задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам, должен быть удостоверен должностными лицами вокзалов, станций, пристаней, аэропортов.

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

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования.

При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается **квитанцией** (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в РФ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

**При отсутствии** проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, **содержащий подтверждение** принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

В случае временной нетрудоспособности работника во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются. Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке в соответствующем медицинском учреждении.

**Порядок направления в командировки**

Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя. Основанием для принятия работодателем решения о направлении работника в командировку является письменный документ (заявление работника, завизированное руководителем структурного подразделения, служебная записка руководителя структурного подразделения, приказ или письмо Учредителя, иной документ) с визой ректора, в котором указаны:

- Ф.И.О. и должность командируемого работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

Оформленный в установленном порядке документ подлежит передаче в общий отдел и бухгалтерию не позднее, чем **за семь рабочих дней** до планируемого выезда в командировку.

При направлении в командировку группы работников (студентов на прохождение производственной практики), приказом назначается руководитель группы, который руководит группой и координирует выполнение служебного поручения (ему могут быть выданы и денежные средства в целях командировки и прохождения производственной практики студентами).

Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель работника) обязан провести устный инструктаж работника, направляемого в командировку.

Командирование ректора осуществляется в соответствии с приказами Министерства науки и образования РФ и его приказом.

#### **Оформление документов о направлении в командировку**

Начальник общего отдела после получения письменного документа должен произвести следующие действия:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, которые могут быть командированы, в течение одного рабочего дня уведомить работника о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- в течение рабочего дня (в случае необходимости получения согласия работника – в день получения согласия) обязан подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т - 9 с обязательным указанием источника финансирования и передать приказ на подпись ректору;

После подписания приказа ректором общий отдел знакомит работника с приказом о направлении работника в командировку под роспись, вносит информацию о направлении в командировку работника в **журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки, передает копию приказа о служебной командировке в ПФО под роспись в течение рабочего дня.**

Начальник ПФО составляет смету расходов, которая подписывается им и утверждается ректором.

На основании заявления ректора о направлении в командировку, начальник общего отдела обязана:

- в течение рабочего дня подготовить проект приказа о направлении ректора в командировку по унифицированной форме № Т - 9 с обязательным указанием источника финансирования;

- передать приказ о командировании ректора в бухгалтерию;

- внести информацию о направлении в командировку ректора в журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки.

В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по письменному распоряжению ректора.

Основанием для принятия решения о продлении срока служебной командировки является письменный документ с визой ректора, в котором указаны:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Оформленный в установленном порядке документ подлежит передаче в бухгалтерию в течение одного рабочего дня.

Начальник общего отдела в целях продления служебной командировки должен произвести следующие действия:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, которые могут быть командированы, запросить его согласие на продление командировки;
- в течение одного рабочего подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись ректору;
- после подписания приказа в тот же день ознакомить командированного работника при помощи **факсимильной связи или по электронной почте** с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию под роспись в течение одного рабочего дня.

В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по письменному распоряжению ректора.

Основанием для принятия решения об отзыве работника из служебной командировки является письменный документ (служебная записка руководителя структурного подразделения) с визой ректора, в котором указаны:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Оформленный в установленном порядке документ подлежит передаче в бухгалтерию в течение одного рабочего дня.

## **2. Возмещение командировочных расходов**

### **2.1 Выплата суточных.**

За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке. Выплата суточных для командировок на территории РФ производится в размере 700руб. проректорам, глав. бухгалтеру, нач. ПФО, нач. юридического отдела, другим работникам по 100 рублей, за пределами РФ 2500руб. При направлении работника в загранкомандировку, общая сумма суточных определяется комбинированно:

- за период следования по территории РФ;
- за период следования (нахождения в командировке) на территории иностранного государства и выплачиваются в рублях в размерах, определенным Постановлением Правительства Российской Федерации **от 26 декабря 2005г. № 812**.

Даты пересечения государственной границы РФ при следовании с территории РФ и на территорию РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте. День въезда в РФ считается внутренней командировкой.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования

к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается ректором с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению ректора при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

## 2.2 Расходы на проезд.

Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг, по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) планируются в размере фактических расходов на проезд:

- а) железнодорожным транспортом - в плацкартном и купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- б) водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паровой переправы;
- в) воздушным транспортом - в салоне люкс –класса для ректора и экономического класса для сотрудников;
- г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования;
- д) транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта.

**В исключительных** случаях при отсутствии билетов для проезда указанных категорий (групп, классов) и при необходимости срочного выезда в оперативную командировку могут быть приобретены проездные билеты высшей, по сравнению с указанными, категорией (группой, классом).

## 2.3 Расходы по найму жилого помещения.

Расходы по найму жилого помещения на территории РФ и зарубежных государствах возмещаются работникам в размере согласно Смете, не более 550 рублей в сутки в РФ, в зарубежных государствах согласно Приказу Министерства Финансов Российской Федерации от 2 августа 2004г. № 64н.

Работнику возмещаются затраты на связь, приобретение методической литературы, а также другие расходы, произведенные им **по согласованию** с ректором при наличии фонда экономии.

**Возмещение.** Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и 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 месту постоянного жительства. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

**Выплата аванса.** Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных (суточных) расходов,

## 3. Авансовый отчет о командировке

Работник по возвращении из командировки обязан представить в бухгалтерию университета в течение трех рабочих дней (п. 26 постан. Прав .РФ №749 от 13.10.2008г):  
- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению

проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

В течение 3 рабочих дней с момента сдачи авансового отчета бухгалтерия проверяет целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм.

При наличии документов (при их отсутствии по вине работника), подтверждающих стоимость произведенных расходов:

а) проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, расходы возмещаются в размере стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в **общем** вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

б) при отсутствии документов, подтверждающих расходы по найму жилого помещения, расходы возмещаются в размере 12рублей в сутки. На основании представленных работником объяснений, **ректор может** в порядке исключения разрешить возместить работнику действительно произведенные расходы.

Все произведенные в командировке расходы работник должен подтвердить соответствующими документами (квитанциями, кассовыми чеками, счетами). При заграничной командировке все документы, подтверждающие командировочные расходы сотрудника и составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык за счет средств командированного работника.

Проверенный и заполненный авансовый отчет принимается к учету бухгалтерией и утверждается ректором университета

Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу по приходному кассовому ордеру в течение **трех** рабочих дней.

Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру.

#### **4. Обязанности, права и ответственность Работника.**

Командируемый работник обязан:

При необходимости сообщить в отдел кадров о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение.

Подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного поручения; подготовить необходимые материалы; получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя).

В месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован.

Находясь в месте командировки, организовать свою деятельность в соответствии с имеющимся служебным поручением и с учетом режима рабочего времени и времени отдыха в организации, в которую он командирован.

Сдать в бухгалтерию в сроки, установленные Настоящим Положением, авансовый отчет с приложением подтверждающих документов.

В случаях, необходимости, представить служебную записку с приложением подтверждающих документов.

Работник имеет право:

Досрочно выполнить служебное поручение и по разрешению ректора, оформленному в письменной форме, возвратиться из места командировки до истечения запланированного срока командировки.

Работник вправе рассчитывать на помощь ректора в затруднительных ситуациях (при возникновении сложностей с приобретением проездных билетов, др.).

При направлении работника в командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка за время командировки (в том числе и за время нахождения в пути), а также возмещение расходов, указанных в Настоящем Положении.

Дни выезда в командировку (приезда из командировки), приходящиеся на выходные (праздничные) дни, а также работа в командировке в такие дни по специальному указанию работодателя, ректору, проректорам, главному бухгалтеру, нач. ПФО и нач. юридического отдела оплачиваются в **двойном размере** дневного должностного оклада (с учетом надбавок и премий), либо в одинарном размере дневного должностного оклада (с учетом надбавок и премий) с предоставлением другого неоплачиваемого дня отдыха, другим сотрудникам сохраняется должностной оклад с предоставлением другого неоплачиваемого дня отдыха.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных Настоящим Положением, лица, на которые исполнение указанных обязанностей возложено, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

5.2. По всем вопросам, не урегулированным Настоящим Положением, применяется действующее законодательство.

5.3. В период временного отсутствия ректора университета (отпуска, командировки, временной нетрудоспособности и пр.) его обязанности, связанные с направлением работников в командировки, возлагаются на одного из проректоров приказом.

В соответствии с действующим законодательством расходы на командировки учитываются в расходах для целей налогообложения прибыли, только если они экономически обоснованы, и документально подтверждены. В противном случае на суточные необходимо начислить НДФЛ и взносы, кроме того, за их счет нельзя будет уменьшить налог на прибыль.

#### **Амортизация:**

1. Линейный метод; = каждый год равная часть амортизации в % от стоимости ОС.

Например: стоимость ОС 120000руб. срок полезного исп. 8лет =15000руб ежегодно, а ежемесячно 1250руб.

2. Способ уменьшаемого остатка: % стоимость ОС 120000руб. срок пол использования 8лет =15000руб ежегодно, ежемесячно 1250руб. коэффициент ускорения =2, следовательно ежемесячная амортизация составит 1250руб.\*2 =2500руб.

При нелинейном методе исчисления амортизации в 2014г составит  $1200000 * 5 = 6000000$

При нелинейном 2995202,69

Январь -336000( $6000000 * 5,6 : 1000$ )

Февраль -317184( $6000000 - 336000) * 5,6 : 100$ )

3. Списание стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования;

4. Ускоренный метод амортизации

**Расчет**

по установлению лимита остатка наличных денег в кассе университета согласно *Указанию Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У*

Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{R}{P} \times N_n$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

R - объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, за расчетный период в рублях;

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов выдач наличных денег, а также динамика объемов выдач наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица);

$N_n$  - период времени между днями получения по денежному чеку наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, в рабочих днях, не более семи рабочих дней.

Расчетный период	Выдано денег из кассы руб.	Кол-во раб. дней в расчетном периоде	Периодичность получения денег в банке	Установленный лимит
октябрь 2017г.	883429	31-5 =26	7	-
ноябрь 2017г.	868422	30-4=26	7	-
декабрь 2017г.	1359675	31 -5=26	7	-
Итого	3111526	92-14=78	7	279239,5

Обеспечить контроль за соблюдением установленного лимита остатка наличных денег в кассе в размере 279239,5руб. с 01.01.2019г. на конец каждого рабочего дня.  
 Ответственным за обеспечение назначается кассир Адсаламова Б.Д.  
 Контроль возлагается на гл. бухгалтера Магомадова В.А.

Гл. бухгалтер

В.А. Магомадов

#### Расчет

По установлению лимита остатка наличных денег в кассах **столовых** ГГНТУ с 01.01.2019г. согласно Указания Банка России № 3210-У от 11.03.2014г.

Лимит определяется по формуле:

$$L = \frac{V}{P} \times N_c$$

V- объем поступлений наличных денежных средств;

P- расчетный период за который учитывается объем поступления наличных денег, в рабочих днях (но не более 92 рабочих дней);

Nс - период времени между днями сдачи в банк наличных денег поступивших за оказанные услуги в рабочих днях (не должен превышать 7 рабочих дней).

Так, объем поступлений наличных денежных средств в столовых составил :

	Октябрь	Ноябрь	Декабрь 2018г.	Всего
- ул. Авторханова , 14/53	129662	133866	142146	405674
- пр. Кадырова , 32	90104	92955	97738	280797
- бул. Кирова , 6/15	123822	123609	123747	469484
- просп .Исаева , 100	124010	125031	124036	461986
- ул. Грибоедова , 88	00 -00	00- 00	00 -00	00-00

Расчетный период объема поступления наличных денег, в рабочих днях;

Столовые по:

1. ул. Авторханова , 14/53 – 78 дней;
2. просп. Кадырова , 32 – 78 дней;
3. бул. Кирова , 6/15 – 78 дней;
4. просп. Исаева , 100 – 78 дней;
5. ул. Грибоедова , 88 – 78 дней.

Nс - период времени между днями сдачи в банк наличных денег равен 7дням.

Отсюда лимит остатка наличных денег составит:

в столовых:

1. ул. Авторханова,14/53 405674руб.: 78 р/д =5201,0руб. \* 7 р/д = 36407 руб.

2. просп. Кадырова, 32 280797 руб.: 78р/д =3600,0руб. \* 7 р/д = 25200,0 руб.
3. бул. Кирова, 6/15 469484 руб.: 78р/д =6019,0руб. \* 7 р/д = 42133 руб.
4. просп. Исаева, 100 461986 руб.: 78р/д =5923,0руб. \* 7 р/д = 41461,0 руб.
5. ул. Грибоедова, 88 126496руб.\*: 78р/д = 1621,8руб. \* 5р/д = 8109руб.

\*применяется 2вариант (получить ожидаемый объем выдачи наличных денег от **ПФО**)

Обеспечить контроль за соблюдением установленного лимита остатка наличных денег в кассах в размере указанном выше по принадлежности с 01.01.2019г. на конец каждого рабочего дня.

Ответственным за обеспечение назначается зав столовыми: Абазова И.Р., Антаева А.Р., Захкиева М.М, Изрипова Е.А.

Контроль возлагается на гл. бухгалтера Магомадова В.А.

Гл. бухгалтер

В.А. Магомадов

#### Расчет

По установлению лимита остатка наличных денег в кассе **санаторий-профилакторий** ГНТУ с 01.01.2019г. согласно Указания Банка России № 3210-У от 11.03.2014г.

	Октябрь	Ноябрь	Декабрь 2018г.	Всего
- ул. Грибоедова , 88	00 -00	00- 00	00 -00	00-00

Расчетный период объема поступления наличных денег, в рабочих днях;

Столовые по:

б. ул. Грибоедова , 88 – 78 дней.

ГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова  
Приложение №7 к Акту №1  
Учетной политики на 2019г.

#### Расчет

по установлению лимита остатка наличных денег в кассе СОЛ «Буревестник» согласно Положения «О порядке введения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка РФ на территории РФ» от 12.10.2011г. №373 – П

Расчетный период	Поступление денег в кассу руб.	Кол-во раб. дней в расчетном периоде	Период времени между днями сдачи денег в банк	Установленный лимит на 2018г. год
июль 2018г.	15500000	31	14	-
август 2018г.	1500000	30	14	-
сентябрь 2018г.	-	-	-	-
<b>Итого</b>	<b>3050000</b>	<b>61</b>	<b>14</b>	<b>700000-00</b>

## Определение

Лимита остатка наличных денег в кассе СОЛ «Буревестник» ГГНТУ с 01.07.2018г. согласно Указания Банка России № 3210-У от 11.03.2014г.

$$L = \frac{V}{P} \times N_c$$

Лимит определяется по формуле:

V- объем поступлений наличных денежных средств;

P- расчетный период за который учитывается объем поступления наличных денег, в рабочих днях (но не более 92 рабочих дней);

Nc - период времени между днями сдачи в банк ожидаемых наличных денег за оказанные услуги в рабочих днях (допускается 14 рабочих дней).

Так, объем ожидаемых поступлений наличных денежных средств составил :

	июль	август	сентябрь 2018г.	Всего
- СОЛ «Буревестник»	1550000	1500000	-	3050000

Расчетный период за который учитывается объем поступления наличных денег, в рабочих днях 61;

Nc - период времени между днями сдачи в банк наличных денег поступивших за оказанные услуги в рабочих днях (допускается 14 рабочих дней).

Отсюда лимит остатка наличных денег составит: 700000руб. ( 3050000руб : 61раб./д х 14р/д).

Обеспечить контроль за соблюдением установленного лимита остатка наличных денег в кассе в размере 700000руб. с 01.07.2018г. на конец каждого рабочего дня. Ответственным за обеспечение назначается директор Цициева М.Ю.

Контроль возлагается на гл. бухгалтера Магомадова В.А.

Гл. бухгалтер

В.А. Магомадов

## Приложение №12

к Акту № 1 Учетной политики 2019г.

## Протоколом №

г. Грозный

От -----201 г.

заседании Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Присутствовало: - 5чел.

Повестка дня (заседания):

1. Рассмотрение заявок сотрудников на списание (выбытия) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.
2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

#### Решение

1. Комиссия рассмотрела заявки сотрудников на списание основных средств, нематериальных активов, материальных запасов пришедших в негодность в результате длительного использования на основании наличия:

- документов, подтверждающих факт (преждевременного) выбытия имущества из эксплуатации ( владения, пользования и распоряжения);
- дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства), за исключением вычислительной техники;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов о необходимости списания с баланса университета объектов ОС:

- 1 - информацию о владельце основных средств;
- 2 - информацию об обстоятельствах, подтверждающих возможность (невозможность) и целесообразность (нецелесообразность) дальнейшего использования основных средств, в том числе другим лицом;
- 3 - предложения о наиболее целесообразном способе утилизации и за чей счет она будет осуществлена;
- 4 - информацию о дальнейшем использовании составных частей (если такое предложение учреждения содержалось);
- 5 - предложения о дальнейшем использовании земельного участка, на котором расположен объект недвижимости, в отношении которого принято решение об уничтожении имущества, пришедшего в негодность;
- 6 - предложения о мерах, необходимых для привлечения лиц, виновных в приведении имущества в негодность, к ответственности (в случае установления вины).

Председатель Комиссии  
члены Комиссии

Керимов Э.

Утверждаю

ВРИО ректора ГГНТУ

----- М.Ш.Минцаев

## Акт

Настоящий Акт составлен нами: проректором по НР и И Гайрабековым И.Г., нач. упр. ИАУ Абдурзаковым А. А. и нач. ОПТО Эзербаевым Т.Б. в том, что услуги по телефонной связи, оказанные Сев.Кав. филиалом «Мегафон» согласно договоров 156/18 от 01.03.2018г. и 157/18 от 08.10.2018г. по номеру 8-928-643-06-06 и 8-929-888-55-99 были использованы на нужды университета.

Проректор

Гайрабеков И.Г.

Нач. упр. ИАУ

Абдурзаковым А. А.

Нач. ОПТО

Эзербаевым Т.Б.

Утверждаю

ВРИО ректора ГГНТУ

проф. М.Ш.Минцаев

## АКТ

30.03.2018г.

г. Грозный

Настоящий акт составлен нами: начальником управления по СРиКС Ушаевым А.Р., начальником ОКСа Мусаевым С-М.С., главным специалистом ОКСа Бетербиевым С-Э.В., в том, что при текущем ремонте дворца спорта ГГНТУ на сумму 499500руб.00коп., в рамках внутреннего финансового контроля с участием члена Ученого Совета, профессора Муртазаева С-А.Ю., проводилась проверка достоверности составления дефектных актов, локально - сметных расчетов, сводных сметных расчетов, Актов приемки выполненных работ (КС-2), Актов стоимости выполненных работ (КС-3).

Замечаний не выявлено.

Начальник управления по СРиКС \_\_\_\_\_ Ушаев А.Р.

Начальник ОКС ГГНТУ \_\_\_\_\_ Мусаев С-М.С.

Главный специалист ОКС \_\_\_\_\_ Бетербиев С-Э.В.

Член Ученого Совета, д.т.н., проф. \_\_\_\_\_ Муртазаев С-А.

ГГНТУ им . акад . М.Д. Миллионщикова

АКТ

« 30 марта 2017г.

г. Грозный

Настоящий акт составлен нами: зам. председателя профкома, профессором Мажиевым Х.Н., начальником УФК и БУ Магомадовым В.А., начальником ПФО Батаевой М.К-С., председателем профсоюзной организации студентов ГГНТУ Идрисовой Э.У. в том, что нами в рамках внутреннего финансового контроля проведена проверка правильности и эффективности использования ФОТ и стипендиального фонда и других выплат за январь-март месяцы 2017г. и установлено, что выплаты произведены на основании положений ФОТ, материальной помощи и стипендий. Все виды фондов используются по назначению и эффективны. Выплаты производятся своевременно, нарушений не выявлено.

Зам. пред. профкома проф. Мажиев Х.Н. \_\_\_\_\_

Начальник УФК и БУ Магомадов В.А. \_\_\_\_\_

Начальник ПФО Батаева М.К-С. \_\_\_\_\_

Председатель профсоюзной организации  
студентов ГГНТУ Идрисова Э.У. \_\_\_\_\_

Акт

«30» июня 2017г.

г.Грозный

Настоящий акт составлен комиссией созданной на основании приказа №3 от 15.03.2008г. в составе: Председатель комиссии - гл.бух. Магомадов В.А.

Члены комиссии: 1. Джамбулатова З.Б. - зам. гл. бухгалтера;  
2. Хашиева Р.М - зам.гл.бухгалтера.

В присутствии кассира Адсаламовой Б.Д. с участием члена Ученого совета профессора Бетилгириева М.А., в том, что нами в рамках внутреннего финансового контроля и в соответствии с плановым графиком контрольных мероприятий проведена проверка фактического наличия денег в кассе, правильность ведения кассовой книги, соблюдение лимита остатков денежных средств и исправность сигнализации и шкафов где хранятся деньги на 30.06.2017г..

Наличие денег в кассе согласно кассовой книги -16174руб.06коп., фактически-16174,руб.06 коп., лимит наличных денежных средств в кассе соблюдается .

В ходе проверки наличных денег в кассе излишек и недостач не обнаружены, по ведению кассовой книги замечаний нет. Сигнализация работает исправно, шкафы также исправны.

Председатель комиссии	В.А. Магомадов
Члены комиссии	З.Б. Джамбулатова Р.М. Хашиева
Присутствовал	М.А. Бетилгириев
Кассир	Б.Д. Адсаламова

**АКТ № 41**  
об отнесении затрат на представительские расходы

г. Москва  
27 сентября 2004 г .

Мы, нижеподписавшиеся, финансовый директор Слуднов Р. М., главный бухгалтер Державец Н. В., начальник отдела Рыков В. В. настоящим Актом подтверждаем целесообразность отнесения к представительским расходам, связанным с коммерческой деятельностью, затрат на организацию приема представителей ОАО «Пасат» (г. Тула) . Прием состоялся 27.09.04 в офисе ООО «Инткомплекс» по адресу: г. Москва, Ленинградский проспект, д. 47, оф. 410 в соответствии с Программой деловой встречи, утвержденной 20.09.04.

Во время встречи обсуждались вопросы по дальнейшей поставке продукции в рамках договора № 25/04-к от 29.03.04.

Участники встречи:

от ОАО «Пасат»: генеральный директор Быков И. В., заместитель директора Шеранков Д. Ю., начальник отдела Мурзин К. Л., ведущего специалиста Роман А. Л.;

от ООО «Инткомплекс»: ген. директор Слухов М. Д., финансовый директор Слуднов Р. М., начальник отдела Рыков В. В.,

Во время встречи были израсходованы следующие материально-производственные запасы:

<input type="checkbox"/>	Колбаса «Праздничная» - 278 гр	87,57 руб.
<input type="checkbox"/>	Буженина – 198 гр	42,58 руб.
<input type="checkbox"/>	Виноводочные изделия – коньяк «Арарат»	415,00 руб.
<input type="checkbox"/>	Рыба красная «Семга» - 264 гр	67,85 руб.
<input type="checkbox"/>	Кофе	58,00 руб.
<input type="checkbox"/>	Конфеты - 1 кор.	135,00 руб.
7.	Хлебобулочные изделия.	25,00 руб.
	<b>ИТОГО:</b>	<b>415,00 руб.</b>

Чеки, подтверждающие приобретение указанных материально-производственных запасов, прилагаются к авансовому отчету Сурковой В. В. № 98 от 27.09.04. Затраты произведены в пределах сметы, прилагаемой к Программе деловой встречи.

В процессе приема был использован электрический чайник «Tefal» первоначальной стоимостью 980 рублей (учтенный в составе основных средств), посуда стоимостью 450 руб. (учтенная в составе хозяйственных принадлежностей).

Финансовый директор \_\_\_\_\_ Р. М. Слуднов

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Н. В. Державец

Начальник отдела \_\_\_\_\_ В. В. Рыков

Среди самостоятельно разрабатываемых первичных документов необходимо упомянуть и бухгалтерскую справку. Для бюджетных организаций форма бухгалтерской справки утверждена приказом Минфина России от 30.12.99 № 107н - форма № 433. К этой форме могут обращаться и бухгалтеры коммерческих организаций. Однако ничто не мешает организации на её основе разработать более удобную для использования форму.

Отметим, что бухгалтерия вынуждена довольно часто обращаться к этому документу.

Любая исправительная запись на счетах бухгалтерского учета, различные расчеты, начиная от расчета сумм ежемесячной амортизации до начислений сумм налогов, пени, штрафов, перерасчет налоговых обязательств и т. п. должны оформляться такой справкой.

**Пример 2** При проведении инвентаризации товаров в сентябре 2004 года в ООО «Инткомплекс» выявлена их недостача на сумму 5300 руб. Комиссия признала виновным в недостаче работника организации. Сокольник В. П., несшая полную материальную ответственность, добровольно согласилась возместить ущерб из своей заработной платы (её оклад – 10 500 руб.)

В соответствии с требованиями налоговиков ранее принятый к вычету НДС по недостающему товару – 954 руб. (5300 руб. x 18%) восстанавливается. Эта величина увеличивает сумму недостачи до 6254 руб. (5300 + 954).

Администрацией принято решение об удержании причитающейся сумму в течение трех месяцев с учетом ограничения, установленного статьей 138 ТК РФ.

В сентябре и октябре из заработной платы работника удерживается максимально возможная сумма - 2100 руб. (10 500 руб. x 20%), в ноябре - оставшаяся часть – 2054 руб. (6254 – 2100 – 2100).

Вид составленной бухгалтерской справки представлен ниже.

Организация ООО «Инткомплекс»

### Резервы

В соответствии с п. 302.1 Инструкции N 157н (измен.) в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждения ввести сч.401 60 «Резерв предстоящих расходов», в целях для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в сумме отложенных обязательств, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника. Резервы формируются по **методу начисления** – отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства. Финансово-экономическое обоснование должно учитываться на стадии планирования деятельности учреждения (**Смета**) через начисление на бухгалтерском учете в установленном порядке соответствующих резервов, формирование которых осуществляется на основе оценочных значений

Методика формирования резерва предстоящих расходов в ГНТУ.

Для этого обязательно исчислить:

-объем компенсаций за неиспользованный отпуск прошлых лет на 01.01.2016г.(количество дней на основании сведений ОК);

-среднюю величину отпускных и компенсаций за неиспользованные отпуска в 2015г. (Сумма отпускных и компенсаций за неиспользованные отпуска : количество дней отпусков и компенсаций в 2015г.

**Формировании** резерва расходов на оплату отпусков в ГНТУ ведется на основе норматива отчислений (%), который рассчитывается исходя из доли расходов на выплату отпускных в общей сумме расходов на оплату труда. Резерв формируется на последнее число каждого квартала (**условно**). Общий годовой фонд оплаты труда за 2014 год составляет 20 500 000 руб. Сумма отпускных за истекший финансовый год – 3 500 800 руб. Сумма заработной платы за I квартал текущего года равна 2 625 000 руб. Рассчитаем сумму резерва расходов на оплату отпусков на 31.03.2015.

1. Определим норматив отчислений в резерв расходов на оплату отпусков.

Он составит 17,077% (3 500 800 руб. / 20 500 000 руб. x 100%).

2. Определим сумму резерва, формируемого на отчетную дату. Она будет равна 448 271,25 руб. (2 625 000 руб. x 17,077%).

3. Рассчитаем сумму страховых взносов, необходимую для включения в резерв расходов на оплату отпусков. Она составит 134 481 руб. (448 271,25 руб. x 30%).

4. Определим квартальную сумму резерва, подлежащую начислению за I квартал 2015 года,

включающую также сумму страховых взносов. Она будет равна 582 752,25 руб. (448 271,25 + 134 481).

Данная хозяйственная операция в бухгалтерском учете подлежит отражению на расходах учреждения следующим порядке:  
*Дебет* 0 109 60(80) 211, 213 – для бюджетных учреждений  
*Кредит* 0 401 60 211, 213

По состоянию на 1 января 2015 года в балансе бюджетных (ф. 0504730) необходимо показать кредитовое сальдо счета 401 60 «Резервы предстоящих расходов». Таким образом, создание резерва на оплату отпусков, в том числе компенсации за неиспользованные отпуска – это необходимость фиксации рисков хозяйственной деятельности учреждений. При этом способ начисления резерва на оплату отпусков устанавливается самостоятельно учреждением в рамках принятой им учетной политики.

Использование резерва на оплату очередных отпусков и для начисления компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работников в течение финансового года отражается в учете в следующем порядке:  
*Дебет* 0 401 60 211, 213 *Кредит* 0 302 11 730, 0 303 02...730

Согласно п. 1 ст. 267.3 НК РФ налогоплательщики - некоммерческие организации (в том числе бюджетные учреждения), вправе создавать резерв предстоящих расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности и учитываемых при определении налоговой базы (далее - резерв).

Нормы ст. 267.3 НК РФ не ограничивают налогоплательщика в выборе предстоящих расходов, в отношении которых резерв может быть создан. Не установлен и какой-либо особый порядок составления и утверждения Смет предстоящих расходов, формирующих размер резерва.

Единственное ограничение - предельный размер отчислений в резерв предстоящих расходов не может превышать 20% от суммы доходов отчетного (налогового) периода, учитываемых при определении налоговой базы (п. 3 ст. 267.3 НК РФ)

Согласно п. 1 ст. 267.3 НК РФ налогоплательщики - некоммерческие организации (в том числе бюджетные учреждения), кроме созданных в форме государственной корпорации, государственной компании, объединения юридических лиц, вправе создавать резерв предстоящих расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности и учитываемых при определении налоговой базы (далее - резерв).

Единственное ограничение - предельный размер отчислений в резерв предстоящих расходов не может превышать 20% от суммы доходов отчетного (налогового) периода, учитываемых при определении налоговой базы (п. 3 ст. 267.3 НК РФ). Кроме того, неправомерным является формирование в отношении одних и тех же расходов двух резервов, например резерва на ремонт основных средств, создаваемого на основании п. 3 ст. 260 НК РФ, и резерва предстоящих расходов (письма Минфина России от 31.05.2012 N 03-03-06/4/56, от 28.05.2012 N 03-03-06/4/53). Специалисты Минфина России по данному вопросу рекомендуют начислять годовой фонд отпусков как 1/12 с корректировкой по среднему текущему оценочному показателю или, если позволяет программный продукт, начислять по каждому сотруднику на момент получения права отпуска. Резерв отпусковых – это оценочный показатель, который будет отражаться в годовой отчетности в сумме тех дней, которые не использованы в предыдущем году на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

**Расчет**

По установлению лимита остатка наличных денег в кассе для осуществления предстоящих расходов согласно Положения «О порядке введения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ» от 12.10.2011г. № 373 – П

Расчетный период	Выдано денег из кассы руб.	Кол-во раб. дней в расчетном периоде	Периодичность получения денег в банке	Установленный лимит на 2016 год
I – кв. 2015г.	1038272, 59	90-34=56	7	129786-57
II – кв.	1580627 - 41	91-28=63	7	175625-26
III – кв.	2815617 - 27	91-26=65	7	303220-32
IV – кв.	1540952, 24	92-27=65	7	165948-70

Гл. бухгалтер

В.А. Магомадов

б) принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования федерального имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от федерального имущества;

в) устанавливает **причины списания федерального имущества, в числе которых:**

- *физический и (или) моральный износ;*
- *нарушение условий содержания и (или) эксплуатации;*
- *аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации. При этом желательно, чтобы все события такого рода имели свое документальное подтверждение;*
- *длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания федерального имущества в соответствии с п. 3 Постановления N 834;*

г) подготавливает акт о списании федерального имущества (далее – акт о списании) в зависимости от вида списываемого федерального имущества по установленной форме и формирует пакет документов в соответствии с перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого находится организация.

**Заключения**

экспертизы, о необходимости списания с баланса университета объектов основных средств:

1 - информацию о владельце основных средств;

- 2 - информацию об обстоятельствах, подтверждающих возможность (невозможность) и целесообразность (нецелесообразность) дальнейшего использования основных средств, в том числе другим лицом;
- 3 - предложения о наиболее целесообразном способе утилизации и за чей счет она будет осуществлена;
- 4 - информацию о дальнейшем использовании составных частей (если такое предложение учреждения содержалось);
- 5 - предложения о дальнейшем использовании земельного участка, на котором расположен объект недвижимости, в отношении которого принято решение об уничтожении имущества, пришедшего в негодность;
- 6 - предложения о мерах, необходимых для привлечения лиц, виновных в приведении имущества в негодность, к ответственности (в случае установления вины).

**Документы, регулирующие ведение учета** [↓ Скачать](#)

Редакция от 20 мая 2016 года

Основные положения ведения учета в государственных (муниципальных) учреждениях определяются [приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н](#) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – [Инструкция № 157н](#)) и другими документами:

<b>Нормативные правовые акты, методические рекомендации, разъяснения</b>		
<b>для всех типов государственных (муниципальных) учреждений</b>	<b>для казенных учреждений</b>	<b>для бюджетных и автономных учреждений</b>
<p><a href="#">Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ</a> "О бухгалтерском учете"</p> <p><a href="#">Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н</a> "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</p>	<p><a href="#">Приказ Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н</a> «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»</p> <p><a href="#">Приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н</a> «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об</p>	<p><a href="#">Приказ Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н</a> «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»</p> <p><a href="#">Приказ Минфина России от 23 декабря 2010 № 183н</a> «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»</p> <p><a href="#">Приказ Минфина России от 25 марта 2011 № 33н</a> «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной</p>

<p>(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"</p> <p><a href="#">Приказ Минфина России от 1 июля 2013 № 65н</a> «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»</p> <p><a href="#">Приказ Минфина России от 30 сентября 2010 № 114н</a> «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»</p> <p><a href="#">Письмо Минфина России от 19 декабря 2014 № 02-07-07/66918</a> &lt;О направлении Методических рекомендаций по переходу на новые положения Инструкции 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&gt;</p>	<p>исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»</p>	<p>бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»</p> <p><a href="#">Письмо Минфина России от 24 апреля 2013 № 02-13-09/14197</a> &lt;О порядке использования субсидии, предоставляемой государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ, в том числе остатка указанной субсидии&gt;</p>
--	--	--

[Инструкция № 157н](#) предназначена для государственных (муниципальных) учреждений всех типов и устанавливает:

- общие принципы ведения учета;
- общую структуру Единого плана счетов;
- назначение и порядок использования счетов, указанных в Едином плане счетов.

В качестве *субъектов учета* выступают:

- органы государственной власти (государственные органы) и местного самоуправления;

- органы управления государственными внебюджетными фондами и органы управления территориальными государственными внебюджетными фондами, осуществляющие составление и исполнение бюджетов;
- государственные (муниципальные) учреждения, в том числе находящиеся за пределами Российской Федерации;
- другие юридические лица, осуществляющие согласно законодательству РФ бюджетные полномочия получателя бюджетных средств;
- финансовые органы бюджетов бюджетной системы РФ, которые осуществляют открытие и ведение лицевых счетов государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений;
- органы Федерального казначейства.
- Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом» в части ведения бухгалтерского (бюджетного) учета фактов хозяйственной жизни, возникающих при осуществлении полномочий ГРБС, ПБС, главного администратора доходов бюджета и администратора доходов бюджета, а также при передаче на безвозмездной основе по соглашениям свои полномочия госзаказчика по заключению и исполнению от имени Российской Федерации госконтрактов. В том числе в рамках государственного оборонного заказа. При осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности РФ (за исключением полномочий, связанных с введением в установленном порядке в эксплуатацию объектов государственной собственности РФ). На приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность РФ федеральным государственным унитарным предприятиям, в отношении которых Росатом осуществляет полномочия собственника имущества, в соответствии с положениями [Бюджетного кодекса РФ](#).

Согласно [пункту 2 Инструкции № 157н](#) бухгалтерский учет ведется учреждениями в соответствии с [Бюджетным кодексом РФ](#), [Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ](#) «О бухгалтерском учете» (далее - [Закон № 402-ФЗ](#)). Положения [Инструкции № 157н](#) также не противоречат [Закону № 402-ФЗ](#).

**Единый план счетов**, утвержденный [Инструкцией № 157н](#), предназначен для упорядоченного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии и изменении финансовых и нефинансовых активов и обязательств Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований, государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

Единый план счетов содержит наименования и номера синтетических счетов объектов учета (синтетических кодов счетов (счетов первого порядка) и аналитических кодов синтетических счетов). Субъект учета вправе вводить дополнительные аналитические коды синтетических счетов Единого плана счетов в порядке, определенном [Инструкцией № 157н](#).

Бюджетное учреждение в рамках своей деятельности заключает договоры ОСАГО. Бюджетным учреждением создаются резервы предстоящих расходов по договорам ОСАГО по счету учета 401.60. В настоящее время Минфин РФ письмом 20.06.2016 N 02-07-10/36122 разъясняет необходимость создания таких резервов. Также учреждение создает резервы на оплату отпусков. Необходимо ли создавать резервы бюджетным учреждением и предоставлять корректную корреспонденцию счетов при учете таких резервов? Как в этом случае будут учитываться бюджетные обязательства по контракту, заключенному в текущем

году (например 2016 год), если страховка по ОСАГО действует и в следующем году (в 2017 году)?

22 сентября 2016

Рассмотрев вопрос, мы пришли к следующему выводу:

Бюджетные учреждения обязаны создавать и отражать в учете и отчетности резервы по отпускам, по расходам на планируемые организационно-штатные мероприятия, по претензиям, по обязательствам учреждения, по которым отсутствуют первичные документы.

Положения учетной политикой бюджетного учреждения может быть предусмотрено формирование резервов под иные виды обязательств.

По нашему мнению, под расходы на обязательное страхование гражданской ответственности нет необходимости формировать резерв. Подобные расходы могут быть отражены в учете в качестве расходов будущих периодов на балансовом [счете 401 50](#).

#### **Обоснование вывода:**

Положения [Инструкции](#), утвержденной [приказом](#) Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н), не содержат прямого ответа на вопрос, обязательно ли формирование и отражение в учете и отчетности учреждений госсектора резервов предстоящих расходов.

До 1 января 2015 года формирование резервов являлось правом, а не обязанностью организации госсектора ([п. 5](#) Методических рекомендаций, доведенных [письмом](#) Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918; [письмо](#) Федерального казначейства от 19.01.2015 N 42-7.4-05/8.5-26).

Однако уже в текущем году специалисты Минфина России в отношении казенных учреждений прямо указали на необходимость формирования резервов на [счете 0 401 60 000](#) "Резервы предстоящих расходов" ([письмо](#) от 20.06.2016 N 02-07-10/36122).

При этом в учетной политике необходимо установить (смотрите также [письмо](#) Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998):

- виды обязательств, по которым формируются резервы;
- методы оценки обязательств;
- периодичность формирования резервов внутри года (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно, по мере возникновения обязательств), а также дату их признания.

Приведенные правила основаны на общих для учреждений всех типов положениях [Инструкции](#) N 157н. Следовательно, их должны применять не только казенные, но и бюджетные (автономные) учреждения.

Отметим, что на сегодняшний день, учитывая разъяснения Минфина России, учреждения обязаны создавать и отражать в учете и отчетности следующие резервы:

- по отпускам (письма Минфина России [от 02.09.2015 N 02-07-05/50540](#), [от 14.01.2016 N 02-07-10/604](#));
- по расходам на планируемые организационно-штатные мероприятия;
- по претензиям (даже если они будут рассматриваться во внесудебном порядке) ([письмо](#) Минфина России от 22.04.2016 N 02-06-10/23392);
- по обязательствам учреждения, по которым отсутствуют первичные документы.

Положения [Инструкции](#) N 157н не обязывают учреждение под сформированный резерв иметь остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации). Резервы формируются по методу начисления.

В отношении сформированных резервов предусмотрены следующие ограничения ([п. 302.1](#) Инструкции N 157):

- резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан;
- признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Кроме того, при формировании резервов предстоящих расходов соответствующие им отложенные обязательства учитываются на аналитическом [счете 0 502 09 000](#) "Отложенные обязательства" ([п. 319](#) Инструкции N 157н).

В учете бюджетного учреждения операции по формированию и использованию резерва (на примере резерва на оплату отпусков) могут быть отражены с применением следующих корреспонденций по счетам<sup>\*(1)</sup>:

1. Формирование резерва:

1.1. Дебет 0 109 60 211 Кредит 0 401 60 211

- начислен резерв на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время);

1.2. Дебет 0 109 60 213 Кредит 0 401 60 213

- начислен резерв на оплату отпусков в части оплаты страховых взносов;

1.3. Дебет 0 506 90 211(213) Кредит 0 502 99 211(213)

- отражены суммы принимаемых учреждением обязательств в сумме сформированных резервов по оплате отпусков (страховых взносов);

2. Признание расходов за счет резерва:

2.1. Дебет 0 401 60 211(213) Кредит 0 302 00 730

- признаны расходы по оплате отпусков (страховых взносов) за счет созданного резерва;

2.2. Дебет 0 506 10 211(213) Кредит 0 502 11 211(213)

- учтены обязательства по оплате отпусков (страховых взносов), принятые за счет резерва;

2.3. Дебет 0 506 90 211 (213) Кредит 0 502 99 211 (213)

- способом "Красное сторно" скорректирована величина отложенных обязательств.

Информация об объеме отложенных обязательств в отчетности начиная с 2016 года должна отражаться в составе Отчета об обязательствах учреждения (форма 0503738) в [строке 911](#). Учитывая данное обстоятельство, желательно ежеквартально (перед составлением отчетности) проводить анализ отраженных в учете отложенных обязательств (резервов) и их доначисление (корректировку). В противном случае данные отчетности могут быть признаны недостоверными.

В заключение отметим, что между понятиями "расходы будущих периодов" и "резервы предстоящих расходов" есть существенная разница. Как правило, в составе расходов будущих периодов отражаются уже осуществленные (начисленные) учреждением затраты, их сумма точно определена, но эти затраты относятся к одному или нескольким периодам, следующим за отчетным, поэтому они не признаются единовременно. Сумма резерва, напротив, является оценочной величиной (неопределенной по размеру и (или) времени исполнения) и в результате погашения (исполнения) отложенного обязательства учреждению только предстоит понести затраты (убытки).

Исходя из этих особенностей нам представляется, что под расходы на обязательное страхование гражданской ответственности нет необходимости формировать резерв. При этом с учетом положений [п. 302](#) Инструкции N 157н произведенные учреждением расходы могут быть отражены в учете в качестве расходов будущих периодов на балансовом [счете 401 50 \\*\(2\)](#).

В дальнейшем такие расходы относятся на финансовый результат текущего финансового года в порядке, устанавливаемом учреждением (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и другое), в течение периода, к которому они относятся.

Рекомендуем также ознакомиться со следующими материалами:

- [Энциклопедия решений](#). Резервы предстоящих расходов в госучреждении. Счет 401 60;

- [Энциклопедия решений](#). Резерв на оплату отпусков в госучреждении;



**Учет нематериальных активов в бюджетных учреждениях** 13 января 2014 *Учет нематериальных активов в бюджетных учреждениях регламентирован несколькими документами. Чтобы признать объект нематериальным активом, должен выполняться ряд условий. В бухучете НМА подразделяются в зависимости от их вида и назначения. Б/ учет НМА в бюджетных учреждениях регламентирован пунктами 56-69 Инструкции по применению Единого плана счетов (№ 157н). Кроме того, порядок его отражения в учете установлен пунктами 14-18 Плана счетов бюджетных (№ 174н ) и учреждений (утв. Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов АУ)).*

Согласно Инструкции, чтобы признать имущество учреждения нематериальным активом, в отношении него должны выполняться несколько условий.

*Первое.* Объект должен иметь возможность приносить учреждению экономические выгоды в будущем. При этом дата, с которой нематериальный актив стал фактически приносить доход, значения не имеет.

*Второе.* У имущества нет материально-вещественной формы. При этом тот или иной материальный носитель (например диск, на котором записана программа для ЭВМ) таковой не считают.

*Третье.* Имущество может быть выделено из состава других активов учреждения.  
*Четвертое.* Имущество будет использоваться более 12 месяцев и не планирует его продажу.

*Объекты, учитываемые на счете 0 102 00 000 "Нематериальные активы", должны быть предназначены для неоднократного и (или) постоянного использования ... (п. 56 "Инструкции*

*Пятое.* У учреждения должны быть документы, которые подтверждают как существование самого актива, так и исключительные права организации на него (патенты, свидетельства, лицензионные договоры о передаче исключительных прав и т.д.). Примерный перечень подобных ценностей дан в **статье 1225** Гражданского кодекса РФ. По этой статье к интеллектуальной собственности (результатам интеллектуальной деятельности) и средствам индивидуализации относят:

- произведения науки, литературы и искусства;
- программы для электронных вычислительных машин (программы для ЭВМ) и базы данных;
- исполнения и фонограммы;
- сообщение в эфир или по кабелю радио- или телепередач (вещание организаций эфирного или кабельного вещания);
- изобретения;

- полезные модели;
- промышленные образцы;
- селекционные достижения;
- топологии интегральных микросхем;
- секреты производства (ноу-хау);
- фирменные наименования;
- товарные знаки и знаки обслуживания;
- наименования мест происхождения товаров;
- коммерческие обозначения.

Причем в составе НМА будут учитываться исключительные права на данные объекты независимо от того, обладает учреждение авторским правом на них или нет. В то же время неисключительные права на упомянутое имущество, пусть даже полученные в рамках исключительной лицензии, в составе нематериальных активов не отражают. Такая точка зрения высказана в одном из писем Минфина России (**письмо** Минфина России от 25.11.2008 № 03-03-06/1/649). Несмотря на то что данный документ касается налогового учета НМА, его положения применимы и в отношении отражения подобных объектов в бухгалтерском учете.

К нематериальным активам не относят (п. 57 Инструкции):

- научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие ожидаемых результатов;
- незаконченные и неоформленные научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- материальные объекты (носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности.

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. К нему относят совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора, предусматривающего приобретение или отчуждение исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), и предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций (п. 58 Инструкции).

В отношении нематериальных активов действуют те же правила их отнесения к особо ценному имуществу учреждения, что и в отношении основных средств. Подробнее об этом смотрите раздел "Основные средства (строки 010, 030)" подраздел "Критерии отнесения имущества к особо ценному".

### **Срок полезного использования нематериальных активов**

Срок полезного использования нематериальных активов — это период времени, в течение которого предусматривается их использование в деятельности учреждения. Порядок его определения установлен пунктом 60 Инструкции. Так, он может быть установлен исходя:

- из срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над ним;
- срока действия патента или свидетельства;
- ожидаемого срока использования актива.

Подробнее об определении срока полезного использования нематериальных активов смотрите в разделе "Амортизация нематериальных активов (строка 050)".

### **Аналитический учет нематериальных активов**

В бухгалтерском учете нематериальные активы подразделяются в зависимости от их вида и назначения. Учреждение обязано отражать на отдельных счетах аналитического учета:

1. нематериальные активы, которые относятся к особо ценному имуществу учреждения (аналитический счет 0 102 20 000);
2. нематериальные активы, которые не относятся к особо ценному имуществу учреждения (аналитический счет 0 102 30 000);
3. нематериальные активы, которые являются предметом лизинга (аналитический счет 0 102 40 000).

### **Первоначальная стоимость нематериальных активов**

Нематериальные активы отражают в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости. Это сумма всех затрат по приобретению такого имущества. Согласно пункту 47 Инструкции к таким расходам, в частности, относят:

- суммы, уплачиваемые правообладателю (продавцу) в соответствии с договором об отчуждении (приобретении) исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;
- регистрационные сборы, государственные пошлины, патентные пошлины и иные аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) исключительных прав на объекты нематериальных активов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен нематериальный актив;
- суммы, уплачиваемые учреждением за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением или созданием объектов нематериальных активов.

Если нематериальный актив будет использоваться в операциях, не облагаемых НДС, то сумму "входного" налога по нему также включают в первоначальную стоимость данного имущества (п. 62 Инструкции). При приобретении имущества для ведения деятельности, облагаемой налогом, сумму "входного" НДС по нему принимают к вычету по правилам, установленным налоговым законодательством.

При создании нематериального актива силами самого учреждения в первоначальную стоимость имущества помимо вышеперечисленных расходов включают:

- суммы, уплачиваемые за выполнение работ или оказание услуг по созданию НМА (например по договорам авторского заказа, выполнения НИОКР и т.д.);
- расходы на оплату труда сотрудников учреждения, непосредственно занятых в процессе создания НМА или выполнения НИОКР;
- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок, сооружений, других основных средств и иного имущества, непосредственно используемого в создании НМА, а также затраты на его амортизацию;
- другие расходы, непосредственно связанные с приобретением, созданием НМА и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

Ряд затрат учреждения стоимость нематериального актива **не увеличивает**. К ним, например, относят:

- общехозяйственные расходы (за исключением тех из них, которые напрямую связаны с приобретением или созданием НМА);
- расходы по НИОКР предшествующих отчетных периодов, которые были признаны доходами и расходами;
- расходы, непосредственно связанные с созданием образцов новых изделий (опытных образцов), принимаемых по результатам НИОКР.

Затраты на приобретение НМА первоначально собираются на счете 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы". Их отражают на следующих счетах аналитического учета:

- счет 0 106 22 000 - вложения в особо ценные объекты НМА;
- счет 0 106 32 000 - вложения в НМА, которые не относят к особо ценному имуществу учреждения;
- счет 0 106 42 000 - вложения в НМА - предметы лизинга.

После формирования первоначальной стоимости НМА все затраты, накопленные на соответствующих аналитических счетах счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые

активы", списывают на соответствующие счета аналитического учета счета 0 102 00 000 "Нематериальные активы". Это делают в тот момент, когда имущество полностью готово к использованию

Нематериальный актив может быть приобретен учреждением несколькими способами. Например, куплен у сторонней организации-правообладателя, создан учреждением самостоятельно, получен по товарообменному договору или безвозмездно. В каждом из этих случаев первоначальную стоимость НМА формируют по-разному.

### **Отражение нематериальных активов в бухгалтерском балансе**

В строках 040 "Нематериальные активы (балансовая стоимость, 0 102 00 000)" и 060 "Нематериальные активы (остаточная стоимость, стр. 040-стр. 050)" баланса учреждения отражают стоимость нематериальных активов:

- по строке 040 - первоначальную (данный показатель в валюту баланса не включают);
- по строке 060 - остаточную (то есть первоначальную стоимость, уменьшенную на сумму начисленной амортизации).

Таким образом, в строку 040 вписывают дебетовое сальдо по синтетическому счету 0 102 00 000 "Нематериальные активы" по состоянию на отчетную дату. Показатели строки 040 баланса дополнительно детализируют (расшифровывают). Так, в форме отдельно отражают первоначальную стоимость:

- по строке 041 - особо ценных НМА, отраженных по дебету счета 0 102 20 000;
- по строке 042 - НМА, не относящихся к особо ценному имуществу учреждения, отраженных по дебету счета 0 102 30 000;
- по строке 043 - НМА, являющихся предметом лизинга, отраженных по дебету счета 0 102 40 000.

По строке 060 указывают дебетовое сальдо по счету 0 102 00 000 "Нематериальные активы" за вычетом кредитового сальдо по счету 0 104 00 000 "Амортизация" (по соответствующим аналитическим счетам: 0 104 29 420 - в отношении особо ценных НМА; 0 104 39 420 - в отношении НМА, не являющихся особо ценными; 0 104 49 420 - в отношении НМА, являющихся предметом лизинга) по состоянию на отчетную дату. Показатель этой строки детализируют аналогичным образом. Так, в балансе отдельно указывают остаточную стоимость:

- по строке 051 - НМА, относящихся к особо ценному имуществу, отраженных по дебету счета 0 102 20 000 за вычетом кредитового сальдо по счету 0 104 29 420;
- по строке 052 - НМА, не относящихся к особо ценному имуществу, отраженных по дебету счета 0 102 30 000 за вычетом кредитового сальдо по счету 0 104 39 420;

- по строке 053 - НМА, являющихся предметом лизинга, отраженных по дебету счета 0 102 40 000 за вычетом кредитового сальдо по счету 0 104 49 420.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

• от 12 апреля 2013 г. N 327

#### • ПОЛОЖЕНИЕ

### • О ЕДИНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ УЧЕТА

#### • НИОКР ГРАЖДАНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ

- 1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и ведения единой государственной информационной системы учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (далее - информационная система).
- 2. Информационная система формируется и **ведется Министерством образования** и науки Российской Федерации в целях информационного обеспечения научной, научно-технической и инновационной деятельности.
- 3. Объектами учета в информационной системе являются следующие виды сведений о научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работах гражданского назначения (далее - работы), выполняемых организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (далее - исполнители):
  - а) сведения о начинаемых работах;
  - б) сведения о результатах работ, предоставляемых в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об обязательном экземпляре документов" в форме обязательных экземпляров неопубликованных документов (отчетов о научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах, защищенных диссертаций на соискание ученых степеней, алгоритмов и программ), их реферативно-библиографические описания и сведения о наличии заявления о предоставлении любым лицам возможности безвозмездно использовать такие результаты на определенных условиях или об условиях открытой лицензии на использование таких результатов;
  - в) сведения о правообладателях и правах на созданные в процессе выполнения работ результаты интеллектуальной деятельности, способные к правовой охране в качестве изобретения, полезной модели, промышленного образца или имеющие правовую

охрану как база данных, топология интегральных микросхем или программа для электронно-вычислительных машин, сведения об изменении состояния их правовой охраны, о наличии лицензионного договора или заявления о возможности использования любыми лицами на условиях открытой лицензии, об условиях открытой лицензии, а также сведения о практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности.

- 4. Информационная система формируется на основании сведений, указанных в подпунктах "а" - "в" пункта 3 настоящего Положения (далее - сведения), направляемых в Министерство образования и науки Российской Федерации в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, или документа на бумажном носителе по формам направления сведений и в сроки, которые определяются Министерством образования и науки Российской Федерации.
- Обязательному включению в информационную систему подлежат сведения о работах, выполняемых с привлечением средств федерального бюджета.
- 5. Сведения, указанные в подпунктах "а" и "в" пункта 3 настоящего Положения, направляются в Министерство образования и науки Российской Федерации:
  - в отношении работ, выполняемых в рамках государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ), контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе государственных контрактов, а также в отношении программ или проектов, финансовое обеспечение которых осуществляется фондами поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности в рамках соглашений о предоставлении грантов физическим и (или) юридическим лицам на реализацию научных, научно-технических программ и проектов, в случае, если условие о направлении указанных сведений предусмотрено такими контрактами или соглашениями о предоставлении указанных грантов, - исполнителями работ (получателями грантов);
  - в иных случаях - заказчиками услуг (работ), осуществляющими их финансовое обеспечение.
- 6. Сведения, указанные в подпункте "б" пункта 3 настоящего Положения, направляются в Министерство образования и науки Российской Федерации органом научно-технической информации федерального органа исполнительной власти в сфере научной, научно-технической и инновационной деятельности, определенным в соответствии с Федеральным законом "Об обязательном экземпляре документов".
- 7. Подтверждение заказчиком соответствия сведений, указанных в подпункте "в" пункта 3 настоящего Положения, условиям государственного контракта на выполнение работ осуществляется в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации.
- 8. Министерство образования и науки Российской Федерации присваивает сведениям регистрационные номера, размещает их в информационной системе в 2-недельный срок со дня поступления и направляет соответствующее уведомление исполнителю.
- 9. В целях проверки **состояния правовой охраны сведений** Министерство образования и науки Российской Федерации вправе направить в Федеральную службу по интеллектуальной собственности запрос о совершенной ею государственной

регистрации результатов интеллектуальной деятельности, договоров о распоряжении исключительным правом на них, перехода без договора исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности, а также сведений о продлении срока действия исключительного права на изобретение, полезную модель и промышленный образец, прекращении или восстановлении действия патента.

- 10. Доступ к сведениям, содержащимся в информационной системе, осуществляется через официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Сведения, содержащиеся в информационной системе, являются общедоступными, за исключением информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 11. Доступ к сведениям, содержащимся в информационной системе, осуществляется на безвозмездной основе.

- **Судебная практика и законодательство — Постановление Правительства РФ от 12.04.2013 N 327 (ред. от 30.04.2016) "О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения" (вместе с "Положением о единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения")**

- ["Методические указания по заполнению формы "Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования за 2016 г. \(форма N 1-Мониторинг\)" \(утв. Минобрнауки России 14.03.2017 N ЛО-26/05вн\)](#)
- В графе 4 учитываются результаты, сведения о которых внесены в государственные информационные системы в соответствии с постановлениями Правительства РФ от 12.04.2013 [N 327](#) "О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения" и от 26.02.2002 [N 131](#) "О государственном учете результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ военного, специального и двойного назначения" и иными нормативными актами.
- [Постановление Правительства РФ от 01.07.2016 N 620 "Об утверждении Правил проведения мониторинга осуществления мероприятий, включенных в планы мероприятий по реализации стратегий социально-экономического развития"](#)

[муниципальных образований, имеющих статус наукограда Российской Федерации, а также показателей деятельности организаций и обособленных подразделений научно-производственных комплексов наукоградов Российской Федерации"](#)

- 4. Сведения, указанные в [пункте 3](#) настоящих Правил, муниципальное образование может получать от организаций и (или) обособленных подразделений научно-производственного комплекса наукограда Российской Федерации, Федеральной налоговой службы, из единой государственной информационной системы учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, созданной в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 327 "О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения", а также из иных государственных информационных систем.
- 
- [<Письмо> ФАНО России от 04.03.2016 N 007-18.2-11/МК-68 "Об учете результатов интеллектуальной деятельности"](#)
- Формирование и ведение единой государственной информационной системы учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения осуществляется в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 327 "О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения".
- 
- [Приказ Минобрнауки России от 31.03.2016 N 341 "Об утверждении форм направления сведений о научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работах гражданского назначения в целях их учета в единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, требований к заполнению указанных форм, порядка подтверждения главными распорядителями бюджетных средств, осуществляющими финансовое обеспечение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения и выполняющими функции заказчика таких работ, соответствия сведений об указанных работах, внесенных в единую государственную информационную систему учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, условиям государственных контрактов на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения"](#) (Зарегистрировано в Миню
- Во исполнение [пункта 4](#) постановления Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 327 "О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 16, ст. 1956; 2014, N 47, ст. 6555; 2015, N 48, ст. 6837; 2016, N 19, ст. 2705) приказываю:
- 
- [Приказ Минобрнауки России от 05.03.2014 N 162 \(ред. от 03.03.2016\) Об утверждении порядка предоставления научными организациями, выполняющими научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы](#)

гражданского назначения, сведений о результатах их деятельности и порядка подтверждения указанных сведений федеральными органами исполнительной власти в целях мониторинга, порядка предоставления научными организациями, выполняющими научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения, сведений о результатах их деятельности в целях оценки, а также состава сведений о результатах деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения, предоставляемых в целях мониторинга и оценки

- Учитываются результаты, сведения о которых внесены в государственные информационные системы в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. [N 327](#) "О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 16, ст. 1956) и от 26 февраля 2002 г. [N 131](#) "О государственном учете результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ военного, специального и двойного назначения" и иными нормативными актами" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 9, ст. 935; 2011, N 15, ст. 2138; N 37, ст. 5242)
- 
- [Приказ Минэкономразвития России от 08.04.2015 N 209 \(ред. от 28.07.2017\) Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по интеллектуальной собственности государственной функции по осуществлению контроля и надзора в сфере правовой охраны и использования результатов интеллектуальной деятельности гражданского назначения, созданных за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также контроля и надзора в установленной сфере деятельности в отношении государственных заказчиков и организаций - исполнителей государственных контрактов, предусматривающих проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ](#)
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 327 "О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 16, ст. 1956; 2014, N 47, ст. 6555);
- 
- [Приказ Минобрнауки России от 27.05.2015 N 538 Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников](#)
- Учитываются результаты, сведения о которых внесены в единую государственную информационную систему учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 327 "О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 16, ст. 1956; 2014, N 47, ст. 6555) и в единый реестр результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ военного, специального и двойного назначения в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации и от 26

февраля 2002 г. N 131 "О государственном учете результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ военного, специального и двойного назначения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 9, ст. 935; 2011, N 15, ст. 2138; N 37, ст. 5242; 2014, N 21, ст. 2718) и иными нормативными правовыми актами. Показателями качества могут являться наличие государственной регистрации и правовой охраны в Российской Федерации, за пределами Российской Федерации, а также использование результатов, полученных работником и (или) при его участии.

- 
- [Постановление Правительства РФ от 14.11.2014 N 1195 "О представлении научными организациями и образовательными организациями высшего образования, осуществляющими за счет бюджетных средств фундаментальные научные исследования и поисковые научные исследования, в Российскую академию наук отчетов о проведенных фундаментальных научных исследованиях и поисковых научных исследованиях, о полученных научных и \(или\) научно-технических результатах"](#) (вместе с ["Правилами представления научными организациями и образовательными организациями высшего образования, осуществляющими за счет бюджетных средств фундаментальные научные исследования и поисковые научные исследования, в Российскую академию наук отчетов о проведенных фундаментальных научных исследованиях и поисковых научных исследованиях, о полученных научных и \(или\) научно-технических результатах"](#))
- 3. Научные и образовательные организации представляют в Министерство образования и науки Российской Федерации в отношении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения отчеты о работах и сведения о результатах для последующего их размещения в единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения в порядке, предусмотренном [постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 327 "О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения"](#).
- 
- Приказ Минобрнауки России от 21.10.2013 N 1168 "Об утверждении форм направления сведений о научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работах гражданского назначения в целях их учета в единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения и требований к заполнению указанных форм, а также порядка подтверждения главными распорядителями бюджетных средств, осуществляющими финансовое обеспечение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения и выполняющими функции заказчика таких работ, соответствия сведений об указанных работах, внесенных в единую государственную информационную систему учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения, условиям государственных контрактов на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения" (Зарегистриро

- **Положение**  
по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" ПБУ 17/02 (утв. [приказом](#) Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. N 115н)
  - С изменениями и дополнениями от:
- 18 сентября 2006 г., 16 мая 2016 г.
  - ГАРАНТ:
- С 19 июля 2017 г. настоящее Положение [признано](#) федеральным стандартом бухгалтерского учета
- См. [комментарии](#) к настоящему положению
- I. Общие положения
- 
- 1. Настоящее Положение **устанавливает правила формирования в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности коммерческих организаций, являющихся юридическими лицами по законодательству Российской Федерации (за исключением кредитных организаций) информации о расходах, связанных с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.**
- Настоящее Положение **применяется** организациями, которые выполняют научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы собственными силами или (и) являются по договору заказчиками указанных работ.
- 2. Настоящее Положение применяется в отношении научно-исследовательских\*, опытно-конструкторских и технологических работ:
  - по которым получены результаты, подлежащие правовой охране, но не оформленные в установленном законодательством порядке;
  - по которым получены результаты, не подлежащие правовой охране в соответствии с нормами действующего законодательства.
- 3. Настоящее Положение **не применяется** к незаконченным научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам, а также к научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам, результаты которых учитываются в бухгалтерском учете в качестве **нематериальных активов**.
- 4. Настоящее Положение не применяется в отношении расходов организации на освоение природных ресурсов (проведение геологического изучения недр, разведка (доразведка) осваиваемых месторождений, работы подготовительного характера в добывающих отраслях и т.п.), затрат на подготовку и освоение производства, новых организаций, цехов, агрегатов (пусковые расходы), затрат на подготовку и освоение производства продукции, не предназначенной для серийного и массового производства, а также затрат, связанных с совершенствованием технологии и организации производства, с улучшением качества продукции, изменением дизайна продукции и других эксплуатационных свойств, осуществляемых в ходе производственного (технологического) процесса.
- 5. Информация о расходах по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам отражается в бухгалтерском учете в качестве вложений во **внеоборотные активы**.
- **Аналитический учет** расходов по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам **ведется обособленно по видам работ, договорам (заказам)**.

- 6. Единицей бухгалтерского учета расходов по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам является инвентарный объект.
- Инвентарным объектом для целей настоящего Положения считается совокупность расходов по выполненной работе, результаты которой самостоятельно используются в производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг) или для управленческих нужд организации.
- 
- **II. Признание расходов по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам**
- 
- 7. Расходы по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам признаются в бухгалтерском учете при наличии следующих условий:
  - сумма расхода может быть определена и подтверждена;
  - имеется документальное подтверждение выполнения работ (акт приемки выполненных работ и т.п.);
  - использование результатов работ для производственных и (или) управленческих нужд приведет к получению будущих экономических выгод (дохода);
  - использование результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ может быть продемонстрировано.
- В случае невыполнения хотя бы одного из вышеуказанных условий расходы организации, связанные с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, **признаются прочими расходами** отчетного периода.
- **Признаются прочими расходами** отчетного периода также расходы по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам, которые **не дали положительного результата.**
- 8. Если расходы по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам в предшествующих отчетных периодах были признаны прочими расходами, то они не могут быть признаны внеоборотными активами в последующих отчетных периодах.
- 
- **III. Состав расходов по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам**
- 
- 9. К расходам по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам относятся все фактические расходы, связанные с выполнением указанных работ.
  - В состав расходов при выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ включаются:
    - стоимость материально-производственных запасов и услуг сторонних организаций и лиц, используемых при выполнении указанных работ;
    - затраты на заработную плату и другие выплаты работникам, непосредственно занятым при выполнении указанных работ по трудовому договору;
    - отчисления на социальные нужды);
    - стоимость спецоборудования и специальной оснастки, предназначенных для использования в качестве объектов испытаний и исследований;
    - амортизация объектов основных средств и нематериальных активов, используемых при выполнении указанных работ;

- затраты на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других объектов основных средств и иного имущества;
- общехозяйственные расходы, в случае если они непосредственно связаны с выполнением данных работ;
- прочие расходы, непосредственно связанные с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, включая расходы по проведению испытаний.
- 
- **IV.** Списание расходов по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам
- **10.** Расходы по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам подлежат списанию на расходы по обычным видам деятельности с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором было начато фактическое применение полученных результатов от выполнения указанных работ в производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг), либо для управленческих нужд организации.
- **11.** Списание расходов по каждой выполненной научно-исследовательской, опытно-конструкторской, технологической работе производится одним из следующих способов:
  - линейный способ;
  - способ списания расходов пропорционально объему продукции (работ, услуг).
- Срок списания расходов по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам определяется организацией самостоятельно исходя из ожидаемого срока использования полученных результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, в течение которого организация может получать экономические выгоды (доход), но не более 5 лет. При этом указанный срок полезного использования не может превышать срок деятельности организации.
- **12.** Списание расходов по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам **линейным** способом осуществляется равномерно в течение принятого срока.
- **13.** При способе списания расходов пропорционально объему продукции (работ, услуг) определение суммы расходов по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам, подлежащей списанию в отчетном периоде, производится исходя из количественного показателя объема продукции (работ, услуг) в отчетном периоде и соотношения общей суммы расходов по конкретной научно-исследовательской, опытно-конструкторской, технологической работе и всего предполагаемого объема продукции (работ, услуг) за весь срок применения результатов конкретной работы.
- **14.** В течение отчетного года списание расходов по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам на расходы по обычным видам деятельности осуществляется равномерно в размере 1/12 годовой суммы независимо от применяемого способа списания расходов.
- Изменение принятого способа списания расходов по конкретным научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам в течение срока применения результатов конкретной работы не производится.
- Организация, которая вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую)

отчетность, может списывать расходы по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам на расходы по обычным видам деятельности в полной сумме по мере их осуществления.

- 15. В случае прекращения использования результатов конкретной научно-исследовательской, опытно-конструкторской или технологической работы в производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг) либо для управленческих нужд организации, а также когда становится очевидным **неполучение экономических выгод в будущем от применения результатов указанной работы сумма расходов** по такой научно-исследовательской, опытно-конструкторской или технологической работе, не отнесенная на расходы по обычным видам деятельности, подлежит списанию на прочие расходы отчетного периода на дату принятия решения о прекращении использования результатов данной работы.
- V. Раскрытие информации в бухгалтерской отчетности
- 16. В бухгалтерской отчетности организации должна отражаться информация:
- о сумме расходов, отнесенных в отчетном периоде на расходы по обычным видам деятельности и на прочие расходы по видам работ;
- о сумме расходов по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам, не списанным на расходы по обычным видам деятельности и (или) на прочие расходы;
- о сумме расходов по незаконченным научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам.
- В случае существенности информация о расходах по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам отражается в бухгалтерском балансе по самостоятельной группе статей актива (**раздел "Внеоборотные активы"**).
- 17. В составе информации об учетной политике организации в бухгалтерской отчетности подлежит раскрытию, как минимум, следующая информация:
- о способах списания расходов по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам;
- о принятых организацией сроках применения результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ.
- 
- 
- \* Для целей настоящего Положения к научно-исследовательским работам относятся работы, связанные с осуществлением научной (научно-исследовательской), научно-технической деятельности и экспериментальных разработок, определенные Федеральным законом от 23 августа 1996 года N 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике"
- 

**Статья: Бухгалтерский и управленческий учет нематериальных активов: проблемы и решения (Медведева Л.Н.) ("Бухгалтерский учет в издательстве и полиграфии", 2010, n 11)**

"Бухгалтерский учет в издательстве и полиграфии", 2010, N 11

**БУХГАЛТЕРСКИЙ И УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ:  
ПРОБЛЕМЫ И РЕШЕНИЯ**

Нематериальные активы (НМА) - это прежде всего объекты гражданского права, поэтому принципы отражения в учете и налогообложении операций с ними должны быть главным

образом основаны на нормах действующего гражданского законодательства. Правовая категория "интеллектуальная собственность" закреплена в Конституции РФ (п. 1 ст. 44, п. "о" ст. 71), где используется для общего обозначения охраняемых прав на результаты творческой деятельности.

Согласно п. 1 ст. 1225 ГК РФ результатами интеллектуальной деятельности и приравненными к ним средствами индивидуализации являются:

\_\_\_\_\_ результаты интеллектуальной деятельности:

- изобретения;
- промышленные образцы;
- полезные модели;
- программы для ЭВМ;
- базы данных;
- исполнения;
- секреты производства (ноу-хау);
- фонограммы;
- сообщения в эфир по кабелю радио- или телепередач;
- топологии интегральных микросхем;
- произведения науки, литературы и искусства;
- селекционные достижения;

\_\_\_\_\_ средства индивидуализации:

- фирменные наименования;
- товарные знаки и знаки обслуживания;
- наименования мест происхождения товаров;
- коммерческие обозначения.

На результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации признаются интеллектуальные права, которые включают исключительное право, являющееся имущественным правом, а также личные неимущественные права и иные права (права доступа, право следования и др.).

Интеллектуальные права не зависят от права собственности на материальный носитель (вещь), в котором выражены соответствующие результаты или средство индивидуализации.

Для принятия на учет объекта в качестве нематериального актива необходимо выполнение следующих условий: исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации должны быть подтверждены надлежаще оформленными документами, которые представляются в бухгалтерию, а именно:

- акт приемки-передачи объекта;
- акт оценки стоимости объекта нематериального актива;
- отчет о патентных исследованиях;
- отчетные документы о выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;
- трудовой договор (контракт), заключенный организацией, выполняющей функции работодателя, с сотрудником;
- служебное задание сотрудника организации-работодателя;
- трудовой договор (контракт) организации со специалистом на выполнение определенных договором работ и др.

Экономический отдел организации (патентно-лицензионный отдел, отдел защиты информации, юридический отдел) на объекты нематериальных активов должен иметь следующую надлежаще оформленную документацию:

- патент на изобретение, полезную модель, промышленный образец, на селекционное достижение;
- свидетельство на товарный знак, знак обслуживания, об официальной регистрации программ для ЭВМ и базы данных, топологии интегральной микросхемы;

- дубликат охранного документа;
- договор об уступке патента (отчуждение прав) на изобретение, полезную модель, промышленный образец, товарного знака, знака обслуживания;
- лицензионный договор о предоставлении права на использование изобретения, полезной модели, промышленного образца, товарного знака, знака обслуживания;
- договор о передаче исключительных прав исполнителя, производителя фонограмм, организации эфирного или кабельного вещания;
- договор о передаче имущественных прав на зарегистрированную программу для ЭВМ, базу данных;
- договор о полной уступке (отчуждении) имущественных прав на зарегистрированную программу для ЭВМ, базу данных;
- авторский договор о передаче исключительных прав;
- договор о передаче имущественного права на топологию интегральной микросхемы;
- лицензионный договор о предоставлении права на использование селекционного достижения;
- авторский договор о передаче исключительных прав;
- договор о частичной передаче имущественных прав на топологию интегральной микросхемы;
- договор о предоставлении права на использование фонограммы;
- договор о передаче полномочий на коллективное управление имущественными правами;
- договор о предоставлении управляющей правами на коллективной основе организации права на использование объектов авторского права;
- договор о передаче патента на селекционное достижение;
- учредительные документы организации и др.

При выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ необходимы следующие документы:

- авторский договор заказа;
- договор на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;
- договор о передаче научно-технической продукции.

Для учета в качестве нематериальных активов срок полезного использования объекта должен быть продолжительностью свыше 12 мес. и объект должен быть способен приносить экономическую выгоду.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации либо в ином установленном законом порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

В качестве инвентарного объекта также может признаваться сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театрально-зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология).

Бухгалтерские записи по приобретению объектов, относящихся к нематериальным активам:

Д-т сч. 08-5 К-т сч. 60, 76, 50, 70, 69, 10 и др. - на сумму затрат по его приобретению;  
 Д-т сч. 04 К-т сч. 08-5 - зачисление объекта в состав нематериальных активов.

Определение стоимости нематериальных активов в зависимости от способа их приобретения. В бухгалтерском учете объекты нематериальных активов учитываются по фактической (первоначальной) стоимости. Порядок ее определения зависит во многом от способа приобретения инвентарного объекта. Фактическая (первоначальная) стоимость объекта, приобретенного за плату у юридических и физических лиц, определяется как сумма фактических затрат на его

приобретение, за исключением НДС (налога на добавленную стоимость) и иных возмещаемых расходов.

Фактическими затратами могут быть:

- суммы, уплачиваемые продавцу (правообладателю) в соответствии с договором об отчуждении исключительного права;
- суммы, начисленные специализированным организациям за консультационные и информационные услуги по приобретению объекта нематериальных активов;
- вознаграждения, выплаченные посредникам, связанные с приобретением объекта нематериальных активов;
- таможенные пошлины, регистрационные сборы и другие аналогичные платежи в связи с приобретением и защитой прав;
- невозмещаемые налоги, уплаченные в связи с приобретением активов;
- другие расходы, связанные с приобретением объектов и приведением их в состояние, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях.

При оплате за объекты нематериальных активов материальными ценностями их стоимость устанавливают исходя из текущей рыночной цены на день составления передаточных документов, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно организация определяет стоимость аналогичных активов.

Под текущей рыночной ценой (стоимостью) объекта нематериальных активов понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате его продажи на дату определения текущей рыночной цены (стоимости).

Для определения рыночной стоимости рекомендуется привлечь к данному процессу лицензионного специалиста - независимого оценщика, владеющего пакетом необходимой информации и отвечающего за результаты своей работы.

Объектами нематериальных активов могут осуществляться взносы учредителей в уставный капитал организации.

Бюджетные научные учреждения и созданные государственными академиями наук научные учреждения в качестве вклада в уставные капиталы вносят право использования результатов интеллектуальной деятельности (изобретений, секретов производства (ноу-хау)), полезных моделей, промышленных образцов и т.д., исключительные права на которые сохраняются за данными научными учреждениями.

Внесенное в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных обществ право использования результатов интеллектуальной деятельности не может предоставляться хозяйственными обществами третьим лицам по договору, а также передаваться третьим лицам по иным основаниям, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Денежная оценка права, вносимого в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного общества по лицензионному договору, утверждается решением общего собрания всех учредителей (участников) общества единогласно. Если номинальная стоимость права составляет более 500 тыс. руб., такой вклад должен оцениваться независимым оценщиком.

Доходы от распоряжения долями в уставных капиталах хозяйственных обществ, учредителями (участниками) которых являются бюджетные научные учреждения или созданные государственными академиями наук научные учреждения, часть прибыли хозяйственных обществ, полученная данными научными учреждениями (дивиденды), поступают в их самостоятельное распоряжение, учитываются на отдельном балансе и направляются только на правовую охрану результатов интеллектуальной деятельности, выплату вознаграждений их авторам, а также на осуществление уставной деятельности данных научных учреждений.

Следует отметить, что в соответствии с ГК РФ безвозмездное получение объектов нематериальных активов для коммерческих организаций возможно только в двух случаях:

- 1) дарителем является некоммерческая организация;
- 2) дарителем является физическое лицо.

Оприходование объектов нематериальных активов производится исходя из их рыночной

стоимости на дату принятия на учет.

При приватизации государственного и муниципального имущества методом преобразования унитарного предприятия в открытое акционерное общество фактическая (первоначальная) стоимость объекта нематериальных активов определяется в порядке, предусмотренном для реорганизации организаций в форме преобразования.

Объекты, приобретенные в иностранной валюте, подлежат пересчету в российскую валюту по курсу ЦБ РФ, действующему на дату составления приемочных документов.

Изменение первоначальной стоимости объекта, по которой он принят на учет, допускается в результате переоценки и его обесценения. Нематериальные активы могут проверяться на обесценение в порядке, определенном МСФО N 36 "Обесценение активов". Переоценка групп однородных объектов производится по текущей рыночной стоимости, определяемой по данным активного рынка по состоянию на первое января. Следует заметить, что каждый объект нематериальных активов уникален по своей природе.

В связи с этим на практике затруднительно использование для переоценки исключительно данных активного рынка.

---

Источники приобретения нематериальных

**Статья: Современные подходы к вузовской подготовке бухгалтеров и аудиторов (Гетьман В.Г.) ('Бухгалтерский учет в издательстве и полиграфии', 2010, n 11) »**

- 
- СМК СТО 7.3-2.10.02-2010 Благовещенск 2010 2
- 1 Общие положения 1.1 Настоящее положение устанавливает единый для ГОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет» (далее БГПУ) порядок учета и регистрации результатов интеллектуальной деятельности (далее РИД) и нематериальных активов (далее НМА).
- 1.2 Под результатами интеллектуальной деятельности (далее РИД) в соответствии с разделом VII, гл. 69, ст. 1225 Гражданского кодекса РФ понимаются: 1) произведения науки, литературы и искусства; 2) программы для электронных вычислительных машин (программы для ЭВМ); 3) базы данных; 4) исполнения; 5) фонограммы; 6) сообщение в эфир или по кабелю радио- или телепередач (вещание организаций эфирного или кабельного вещания); 7) изобретения; 8) полезные модели; 9) промышленные образцы; 10) селекционные достижения; 11) топологии интегральных микросхем; 12) секреты производства (ноу-хау); 13) фирменные наименования; 14) товарные знаки и знаки обслуживания; 15) наименования мест происхождения товаров; 16) коммерческие обозначения. 1.3 Под нематериальными активами (далее НМА) в соответствии с Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 (об инвентаризации имущества ...), Приказом Минфина РФ от 29.07.1998г. № 34н (о ведении бухгалтерского учета и отчетности), ПБУ 14/2007 (учет НМА), Постановлением Правительства РФ от 14 января 2002 г. N 7, Распоряжением от 22.05.2002г. № 1272-р/Р-8/149 (инвентаризация прав на РИД), ФЗ №217-ФЗ понимаются РИД, оформленные в системе государственного учета в форме результатов научно-технической деятельности и оцененные в соответствии с настоящим положением; также под НМА понимаются приобретенные и (или) созданные на базе БГПУ результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности (исключительные права на них), используемые в производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг) или для управленческих нужд организации в

течение длительного времени (продолжительностью свыше 12 месяцев). 1.4 Основными задачами учета и регистрации РИД и НМА БГПУ являются: выполнение и совершенствование учета результатов научной деятельности; выполнение требований ФЗ №217-ФЗ, Гражданского кодекса РФ и иных нормативных и правовых актов РФ; подготовка материалов для оформления и создания малых инновационных предприятий. 1.5 Деятельность по учету и регистрации РИД и НМА осуществляется совместно отделом организации научной деятельности и отделом бухгалтерского учета БГПУ. 1.6 Основные правила, устанавливаемые настоящим положением, подлежат применению всеми кафедрами и структурными подразделениями БГПУ, осуществляющими научно-исследовательскую деятельность. 3 1.7 Общее руководство учетом и регистрацией РИД и НМА осуществляет ректор БГПУ. 1.8 Настоящее положение подготовлено на основе следующих нормативных документов: - Федерального Закона РФ №217-ФЗ от 2 августа 2009 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам создания бюджетными научными и образовательными учреждениями хозяйственных обществ в целях практического применения (внедрения) результатов интеллектуальной деятельности». - Приказа Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 (об инвентаризации имущества ...). - Приказа Минфина РФ от 29.07.1998г. № 34н (о ведении бухучета и отчетности). - ПБУ 14/2007 (учет НМА). - Постановления Правительства РФ от 14 января 2002 г. N 7. - Распоряжения от 22.05.2002г. № 1272-р/Р-8/149 (инвентаризация прав на РИД). - Устава ГОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет». - Международных и государственных стандартов ИСО серии 9000. - Политики в области качества. - «Руководства по качеству», документированных процедур, стандартов предприятия и других документов. - Документов системы менеджмента качества (СМК) БГПУ. - Положений Гражданского кодекса РФ, регулирующих учет, оформление и использование РИД, НМА. - Постановлений Ученого совета, приказов и распоряжений ректора БГПУ, проректора по НР. 2 Организация учета и регистрации РИД и НМА 2.1 Процесс организации учета и регистрации РИД и НМА включает: - учет и инвентаризацию охраноспособных результатов НИР, НИРС и НТТМ; - регистрацию охраноспособных результатов НИР, НИРС и НТТМ в системе учета РИД РФ и придание им статуса РИД; - оценку РИД; - перевод РИД в статус НМА и регистрацию РИД в качестве НМА; - учет НМА. Ответственность за процесс организации учета и регистрации РИД и НМА несут проректор по экономике и социальным вопросам, проректор по научной работе, начальник управления бухгалтерского учета, руководители структурных подразделений, профессорско-преподавательский состав. Результатом процесса организации учета и регистрации РИД и НМА является: - развитие системы внедрения охраноспособных результатов НИР, НИРС и НТТМ; - развитие малого инновационного предпринимательства в системе высшего образования; - развитие упорядоченной системы РИД в БГПУ. 2.2 Осуществление учета и инвентаризации охраноспособных результатов НИР, НИРС и НТТМ. Процесс учета и инвентаризации охраноспособных результатов НИР, НИРС и НТТМ включает: - сбор информации о результатах выполнения НИР, НИРС, НТТМ. - анализ научности, достоверности и актуальности результатов НИР, НИРС, НТТМ. - ведение инвентаризационного реестра результатов НИР, НИРС и НТТМ. 2.3. Регистрация охраноспособных результатов НИР, НИРС и НТТМ в системе учета РИД РФ и придание им статуса РИД. 4 Регистрация охраноспособных результатов НИР, НИРС и НТТМ в системе учета РИД РФ и придание им статуса РИД включает: - экспертизу охраноспособности результатов НИР, НИРС и НТТМ; - оформление заявки на патент или введение режима коммерческой тайны («ноу-хау») для результатов НИР, НИРС и НТТМ; - регистрацию результатов НИР, НИРС и НТТМ в Базе данных Единой системы государственного учета РИД Министерства образования и науки РФ (в случае финансирования работ

из бюджетных целевых средств) или в базе Государственной регистрации НИОКР Всероссийского научно-технического информационного центра; - оформление ведомостей, определяющих статус «РИД» для результатов НИР, НИРС и НТТМ: «Права организации на результаты интеллектуальной (научно-технической) деятельности» (Приложение Д), «Потенциально охраноспособные результаты интеллектуальной (научно-технической) деятельности» (Приложение И), «Результаты интеллектуальной деятельности, не являющиеся объектами исключительных прав» (Приложение К). 2.4. Перевод результатов НИР, НИРС, НТТМ из статуса «РИД» в статус «НМА» и регистрация РИД в качестве НМА. Решение об изменении статуса «РИД» для результатов НИР, НИРС, НТТМ на статус «НМА» принимается экспертной комиссией, создаваемой по приказу ректора БГПУ, в обязательном составе которой участвуют проректор по экономике и социальной работе, проректор по научной работе, а также специалисты по согласованию. Экспертная комиссия оформляет акт о придании РИД статуса «НМА» в соответствии с нижеизложенными признаками НМА. Нематериальными активами могут быть признаны активы: - идентифицируемые (имеющие признаки, отличающие данный объект от других, в т.ч. аналогичных) и не имеющие материально-вещественной (физической) формы; - используемые в деятельности организации; - способные приносить организации будущие экономические выгоды; - срок полезного использования которых превышает 12 месяцев; - стоимость которых может быть измерена с достаточной надежностью, т.е. имеется документальное подтверждение стоимости, а также затрат, связанных с их приобретением (созданием); - при наличии документов, подтверждающих права правообладателя. При отсутствии любого из вышеперечисленных критериев произведенные затраты не признаются нематериальными активами. Выделяют 4 вида нематериальных активов: - объекты интеллектуальной собственности; - права пользования природными ресурсами; - отложенные затраты; - цена фирмы. Прочие нематериальные активы - лицензии на осуществление вида деятельности, на осуществление внешнеэкономических и котируемых операций, на использование опыта специалистов, права доверительного управления имуществом. После утверждения акта о придании РИД статуса «НМА» заполняется «Инвентаризационная опись нематериальных активов» (Приложение Л), которая поступает для дальнейшего учета в отделе бухгалтерского учета в соответствии с «Положением по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2000, утвержденным Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16 октября 2000 года № 91н (ПБУ 14/2000) и постановки на баланс ГОУ ВПО БГПУ. 5 2.5. Оценка РИД и НМА. Оценка стоимости РИД и НМА производится экспертной комиссией, создаваемой по приказу ректора БГПУ. Если номинальная стоимость НМА определяется более чем в пятьсот тысяч рублей, НМА должен оцениваться независимым оценщиком. В бухгалтерском учете и отчетности нематериальные активы отражаются по первоначальной и остаточной стоимости. Формирование первоначальной стоимости объекта зависит от основания, на котором он поступает на баланс организации. Оценка нематериальных активов – стоимостное отражение в бухгалтерском учете и отчетности как и иного имущества организации – производится в соответствии с требованиями ст. 11 Закона «О бухгалтерском учете» (принят Государственной Думой 23 февраля 1996 г., действует с 28 ноября 1996 г.). В соответствии с данной статьей «Оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку: имущества, полученного безвозмездно, – по рыночной стоимости на дату оприходования, имущества, произведенного в самой организации, – по стоимости его изготовления...» Применение других методов оценки, в том числе путем резервирования, допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными актами органов, осуществляющих

регулирование бухгалтерского учета. Остаточная стоимость для амортизируемых нематериальных активов представляет собой разницу между первоначальной их оценкой и накопленной на отчетную дату амортизацией. Первичным документом, который служит основанием для постановки на баланс того или иного объекта нематериальных активов, должен быть «Акт приемки нематериальных активов» (составляется в произвольной форме) и «Инвентаризационная опись нематериальных активов» (Приложение Л). Оценка нематериальных активов и интеллектуальной собственности производится в соответствии с Методическими рекомендациями по оценке стоимости и учету объектов интеллектуальной собственности в составе нематериальных активов и Порядком экспертизы достоверности оценки стоимости объектов интеллектуальной собственности в составе нематериальных активов, утвержденными совместным приказом Государственного патентного комитета, Министерства экономики, Министерства финансов, Государственного комитета по науке и технологиям. Документы, необходимые для оценки: - описание объекта; - правоустанавливающие документы на объект (патенты, свидетельства, лицензионные соглашения, договоры, авторские договоры и др.); - срок использования объекта. Первоначальная стоимость — это стоимость нематериального актива, по которой он (актив) первоначально учитывается на балансе предприятия. Эта стоимость складывается из затрат на создание (или приобретение) актива и его доводку, в результате которой он может использоваться на предприятии (см. таблицу 1). Таблица 1. Определение первоначальной стоимости нематериальных активов. Канал приобретения (поступления) нематериальных активов

Под первоначальной стоимостью понимается:
1. Приобретение за плату у других организаций и физических лиц стоимость самого нематериального актива, включая паушальный платеж; услуги сторонних организаций, связанные с приобретением и оценкой объектов нематериальных активов; таможенные платежи, регистрационные сборы, государственные пошлины и другие платежи, произведенные в связи с приобретением или получением прав на объекты нематериальных активов; налоги и другие платежи в бюджет в соответствии с законодательством; иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объектов нематериальных активов
2. Приобретение в обмен на другое имущество стоимость передаваемого имущества, по которой оно было отражено в учете, если иное не предусмотрено законодательством
3. Безвозмездное получение от других организаций рыночная стоимость; в случае невозможности оценки по рыночной стоимости стоимость определяется по соглашению сторон, но не ниже балансовой стоимости, по которой данный нематериальный актив числился у передающей стороны
4. Создание ГОУ ВПО БГПУ самостоятельно — сумма фактических расходов на создание нематериальных активов, которые включают в себя расходы на материальные ценности, оплату труда, услуги сторонних организаций, патентные пошлины и другие расходы
5. Внесение учредителями в счет их вклада в уставный фонд организации сумма денежной оценки, согласованной учредителями (участниками) на день подписания договора о создании организации и (или) утверждения устава; сумма экспертной оценки в случаях, установленных законодательством

В случае оценки стоимости РИД и НМА экспертной комиссией ГОУ ВПО БГПУ могут быть использованы следующие методы оценки нематериальных активов: доходный метод, сравнительный метод, затратный метод. Доходный метод В соответствии с доходным подходом стоимость объекта нематериальных активов принимается на уровне текущей стоимости тех преимуществ, которые имеет предприятие от его использования. Доходный подход включает два метода: метод дисконтированных доходов и метод прямой капитализации. Метод дисконтированных доходов предполагает преобразование по определенным правилам будущих доходов, ожидаемых инвестором, в текущую стоимость оцениваемых нематериальных активов. Будущие доходы включают: - периодический денежный поток доходов от

эксплуатации нематериальных активов на протяжении срока владения; это чистый доход инвестора, получаемый им от владения собственностью (за вычетом подоходного налога) в виде дивидендов, арендной платы и т.п.; - денежные поступления от продажи нематериальных активов в конце срока владения, то есть будущая выручка от перепродажи нематериальных активов (за вычетом издержек по оформлению сделки). Метод прямой капитализации Расчет текущей стоимости нематериальных активов данным методом выполняется в три последовательных этапа: - расчет ежегодного чистого дохода; 7 - выбор коэффициента капитализации. Коэффициент капитализации должен быть увязан с ранее выбранным показателем капитализируемого дохода; - расчет текущей стоимости нематериальных активов.

Сравнительный метод Метод базируется на принципе замещения, согласно которому рациональный инвестор не заплатит за данный объект больше, чем стоимость доступного к покупке аналогичного объекта, обладающего такой же полезностью, что и данный объект. Поэтому цены продажи аналогичных объектов служат исходной информацией для расчета стоимости данного объекта. Расчеты методами, использующими сравнительный подход, осуществляются по следующим этапам. Этап 1. Изучение соответствующего рынка и сбор информации о недавних сделках с аналогичными объектами на данном рынке. Точность расчетов в значительной мере зависит от количества и качества собранной информации. Когда информации достаточно, необходимо убедиться, что проданные объекты действительно сопоставимы с оцениваемыми нематериальными активами по своим функциям и параметрам. Этап 2. Проверка информации. Необходимо убедиться, прежде всего в том, что цены не искажены какими-либо чрезвычайными обстоятельствами, сопутствовавшими состоявшимся сделкам. Проверяется также достоверность информации о дате сделки, физических и других характеристиках аналогичных объектов. Этап 3. Сравнение оцениваемого объекта с каждым из аналогичных объектов и выявление отличия по дате продажи, потребительским характеристикам, местоположению, исполнению, наличию дополнительных элементов и т.д. Все различия должны быть зафиксированы и учтены. Этап 4. Расчет стоимости данных нематериальных активов путем корректировки цен на аналогичные нематериальные активы. В той мере, в какой оцениваемый объект отличается от аналогичного, в цену последнего вносят поправки с тем, чтобы определить, по какой цене мог быть продан объект, если бы обладал теми же характеристиками, что и оцениваемый объект.

Затратный метод На основе затратного подхода определяется стоимость воспроизводства. При использовании затратного подхода нематериальные активы оцениваются как сумма затрат на их создание, приобретение и введение в действие. Основой затратного метода является поэлементная оценка, то есть оцениваемые нематериальные активы расчленяются на составные части, делается оценка каждой части, а затем получается стоимость всех нематериальных активов суммированием стоимостей его частей.

2.6. Учет НМА. Главные задачи учета нематериальных активов: формирование информации, отражающей движение (поступление, выбытие, получение (передача) прав по лицензионным или авторским договорам) объектов нематериальных активов в организации; формирование на счетах бухгалтерского учета первоначальной стоимости; отражение в бухгалтерском учете амортизации нематериальных активов; определение результатов реализации и прочего выбытия нематериальных активов. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. Инвентарным объектом нематериальных активов считается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора уступки и др. Основным признаком, по которому один инвентарный объект идентифицируется от другого, служит выполнение им самостоятельной функции в производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг, либо использование для управленческих нужд организации. 8 Амортизация нематериальных активов

Порядок начисления амортизации основных средств и нематериальных активов определяется «Положением о порядке начисления амортизации основных средств и нематериальных активов». Объекты начисления амортизации нематериальных активов определены в «Инструкции по бухгалтерскому учету нематериальных активов». Инвентаризация нематериальных активов Инвентаризации подлежит все имущество организации, в том числе и нематериальные активы. Основными задачами инвентаризации нематериальных активов являются: - выявление фактического наличия нематериальных активов; - сопоставление фактического наличия нематериальных активов с данными бухгалтерского учета; - проверка полноты отражения в учете. Выбытие нематериальных активов Выбытие (снятие с учета) инвентарных объектов нематериальных активов осуществляется в случае: - реализации; - безвозмездной передачи; - списания по истечении нормативного срока службы или срока его полезного использования; - внесения в качестве вклада в уставный фонд другой организации с полной передачей (уступкой) имущественных прав; - а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ. Передача прав на нематериальные активы ГОУ ВПО БГПУ может передать права на использование нематериальных активов любому юридическому или физическому лицу, при этом оформляется лицензионный договор. Право собственности остается у лицензиара. К тому же, можно оформить исключительную или неисключительную лицензию. При неисключительной - лицензиар сохраняет за собой все права, подтвержденные патентом, при исключительной - лицензиар использует лишь те права, что не перешли к лицензиату. За передачу лицензиар может потребовать единовременное вознаграждение (паушальный платеж), а также получить периодические платежи (роялти). Порядок отражения этих платежей зависит от того, является ли такая деятельность основной или нет. Списание нематериальных активов Нематериальные активы подлежат списанию с баланса, если они больше не используются для целей производства продукции (выполнения работ, оказания услуг) либо для управленческих нужд организации, т.е. в связи с прекращением срока действия патента, свидетельства, других охранных документов, в связи с уступкой (продажей) исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, либо по другим основаниям. Доходы и расходы от списания нематериальных активов подлежат отнесению на финансовые результаты организации. Подготовлено: Нач. отдела ОНД БГПУ И.А. Алексеев 9 Приложение А Ф. 1-01 Лист согласования 10 Приложение Б Ф. 1-02 Лист ознакомления № ФИО Должность Дата Подпись 11 Приложение В Ф. 1-03 Лист регистрации изменений № изменения Номер листа (страницы) Всего листов (после изменений) Дата внесения ФИО, осуществляющего внесение изменений Подпись, внесшего изменения Замечаний 12 Приложение Г Ф. 1-04 Лист учета периодических проверок Дата проверки ФИО лица, выполнившего проверку Подпись лица, выполнившего проверку Формулировки замечаний 1 2 3 4 Приложение Д ГОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет» ИНН \*\*\*\*\* Номер документа Дата составления (Наименование организации, ИНН) 08.09.2003г. Основание для проведения инвентаризации: приказы ВЕДОМОСТЬ № 1 Права организации на результаты интеллектуальной (научно-технической) деятельности №№ п.п. Наименование объекта исключительных прав Реквизиты правоустанавливающего документа (номер охранного документа, дата выдачи, и др.) Дата приоритета (дата подачи заявки, создания и т.д.) Правообладатель Автор (авторы) Дата постановки объекта исключит. прав на бух. учет Срок амортизации нематериальных активов Примечание (включая сведения о передаче прав) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 I. РИД, на которые ГОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет» имеет исключительные права I. Изобретение —...|| II. Полезная модель — ...|| II. РИД, на которые ГОУ ВПО «Благовещенский государственный

педагогический университет» имеет права совместно с другими предприятиями I. Полезная модель " ..." III. РИД, на которые ГОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет» не имеет в настоящее время исключительных прав, но исключительные права могут быть восстановлены I. Изобретение " ..." IV. РИД, права на которые ГОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет» приобрел совместно с другими предприятиями и которые в настоящее время не действуют, но могут быть восстановлены I. Изобретение "..." Итого по ведомости количество порядковых номеров: \_\_\_\_ (прописью) Председатель комиссии 14 Приложение И ГОУ ВПО "\*\*\*\*\*" ИНН \*\*\*\*\* Номер документа Дата составления (Наименование организации, ИНН) 08.09.2003г. Основание для проведения инвентаризации: приказы ВЕДОМОСТЬ № 2 Потенциально охраноспособные результаты интеллектуальной (научно-технической) деятельности №№ п.п. Наименование РНТД Реквизиты правоустанав- ливающего документа (но- мер документа, договора) Дата окончания разработки (создания) Правообладатель Автор (авторы) Дата поста- новки объ- екта исклю- чит. прав на учет, срок амортизации Примечание (включая сведения о передаче прав) 10 11 12 13 14 15 16 17 1. Изобретение "....." Договор с авторами от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г. Для перспектив- ных заказов, работ, изделий ГОУ ВПО БГПУ Нет 2. Изобретение "....." Заявка № \_\_\_\_\_, уведомление от \_\_\_\_\_ Для перспектив- ных заказов, работ, изделий ГОУ ВПО БГПУ Нет ..... Итого по ведомости количество порядковых номеров: \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Председатель комиссии 15 Приложение К ГОУ ВПО "\*\*\*\*\*" ИНН \*\*\*\*\* Номер документа Дата составления (Наименование организации, ИНН) 08.09.2003г. Основание для проведения инвентаризации: приказы ВЕДОМОСТЬ № 3 Результаты интеллектуальной деятельности, не являющиеся объектами исключительных прав №№ п.п. Наименование РНТД Реквизиты правоустанавливающего документа (номер доку- мента, договора и др.) Дата окончания разработки Правообладатель Автор (авторы) Дата постановки на бухгалтерский учет, срок амор- тизации Примечание 3. Патент Договор с \*\*\* от дд.мм.гг. № 2009 год РФ - Нет 4. Отчеты по НИР —\*\*\*| Инв. №№ \*\*\* Договор с \*\*\* от дд.мм.гг. № Работы не за- вершены То же - То же ... .. 21 Отчеты по НИР —\*\*\*| Инв. №№ \*\*\* Договор с \*\*\* от дд.мм.гг. № Работы не завершены РФ - Нет Председатель комиссии 16 Приложение Л Унифицированная форма № ИНВ-1а ГОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет» ИНН \*\*\*\*\* (Наименование организации, ИНН) Основание для проведения инвентаризации: приказы Номер документа Дата составления ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ Нематериальные активы: Исключительные права на изобретения, полезные модели, товарные знаки Номер по по- рядку Нематериальные активы, наименование, назначение и краткая характеристика Документ о регистрации Дата постановки на учет Стоимость, руб. коп. наименование дата номер Фактически по данным первичных документов по данным бухгалтерского учета 1 2 3 4 5 6 7 8 I. Исключительные права на ТЗ (свидетельство или патент) II. Исключительные права на ТЗ (свидетельство или патент) III. ИП на изобретение "..." (свидетельство или патент) IV. ИП на полезную модель (ПМ) "..." (свидетельство или патент) V. ИП на ПМ "..." (свидетельство или патент) VI. ИП на ПМ "..." (свидетельство или патент) Итого Итого по странице: а) количество порядковых номеров \*\*\*\*\* прописью б) на сумму фактически \*\*\*\*\* руб. 00 коп. прописью

Председатель комиссии Члены комиссии:

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### ГОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет»

СМК ДП 4.2.3 Управление документацией .

Положение об учете и регистрации результатов интеллектуальной деятельности, нематериальных активов СМК СТО 7.3-2.10.02-2010 18.10.2010 № 05-10.25 СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТЕ И РЕГИСТРАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ СМК СТО 7.3-2.10.02-2010 Благовещенск 2010 2

1 Общие положения .

1.1 Настоящее положение устанавливает единый для ГОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет» (далее БГПУ) порядок учета и регистрации результатов интеллектуальной деятельности (далее РИД) и нематериальных активов (далее НМА).

1.2 Под результатами интеллектуальной деятельности (далее РИД) в соответствии с разделом VII, гл. 69, ст. 1225 Гражданского кодекса РФ понимаются:

- 1) произведения науки, литературы и искусства;
- 2) программы для электронных вычислительных машин (программы для ЭВМ);
- 3) базы данных;
- 4) исполнения;
- 5) фонограммы;
- 6) сообщение в эфир или по кабелю радио- или телепередач (вещание организаций эфирного или кабельного вещания);
- 7) изобретения;
- 8) полезные модели;
- 9) промышленные образцы;
- 10) селекционные достижения;
- 11) топологии интегральных микросхем;
- 12) секреты производства (ноу-хау);
- 13) фирменные наименования;
- 14) товарные знаки и знаки обслуживания;
- 15) наименования мест происхождения товаров;
- 16) коммерческие обозначения.

1.3 Под нематериальными активами (далее НМА) в соответствии с Приказом Мин-фина РФ от 13.06.1995г. № 49 (об инвентаризации имущества ...), Приказом Минфина РФ от 29.07.1998г. № 34н (о ведении бухгалтерского учета и отчетности), ПБУ 14/2007 (учет НМА), Постановлением Правительства РФ от 14 января 2002 г. N 7, Распоряжением от 22.05.2002г. № 1272-р/ Р-8/149 (инвентаризация прав на РИД), ФЗ №217-фз понимаются РИД, оформленные в системе государственного учета в форме результатов научно-технической деятельности и оцененные в соответствии с настоящим положением; также под НМА понимаются приобретенные и (или) созданные на базе БГПУ результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности (исключительные права на них), используемые в производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг) или для управленческих нужд организации в течение длительного времени (продолжительностью свыше 12 месяцев).

1.4 Основными задачами учета и регистрации РИД и НМА БГПУ являются: выполнение и совершенствование учета результатов научной деятельности;

выполнение требований ФЗ №217-ФЗ, Гражданского кодекса РФ и иных нормативных и правовых актов РФ; подготовка материалов для оформления и создания малых инновационных предприятий.

1.5 Деятельность по учету и регистрации РИД и НМА осуществляется совместно отделом организации научной деятельности и отделом бухгалтерского учета БГПУ.

1.6 Основные правила, устанавливаемые настоящим положением, подлежат применению всеми кафедрами и структурными подразделениями БГПУ, осуществляющими научно-исследовательскую деятельность.

1.7 Общее руководство учетом и регистрацией РИД и НМА осуществляет ректор БГПУ.

1.8 Настоящее положение подготовлено на основе следующих нормативных документов:

- Федерального Закона РФ №217-ФЗ от 2 августа 2009 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам создания бюджетными научными и образовательными учреждениями хозяйственных обществ в целях практического применения (внедрения) результатов интеллектуальной деятельности». - Приказа Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 (об инвентаризации имущества ...). - Приказа Минфина РФ от 29.07.1998г. № 34н (о ведении бухучета и отчетности). - ПБУ 14/2007 (учет НМА). - Постановления Правительства РФ от 14 января 2002 г. N 7. - Распоряжения от 22.05.2002г. № 1272-р/Р-8/149 (инвентаризация прав на РИД). - Устава ГОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет». - Международных и государственных стандартов ИСО серии 9000. - Политики в области качества. - «Руководства по качеству», документированных процедур, стандартов предприятия и других документов. - Документов системы менеджмента качества (СМК) БГПУ. - Положений Гражданского кодекса РФ, регулирующих учет, оформление и использование РИД, НМА. - Постановлений Ученого совета, приказов и распоряжений ректора БГПУ, проректора по ИР.

## 2 Организация учета и регистрации РИД и НМА

2.1 Процесс организации учета и регистрации РИД и НМА включает: - учет и инвентаризацию охраноспособных результатов НИР, НИРС и НТТМ; - регистрацию охраноспособных результатов НИР, НИРС и НТТМ в системе учета РИД РФ и придание им статуса РИД; - оценку РИД; - перевод РИД в статус НМА и регистрацию РИД в качестве НМА; - учет НМА.

Ответственность за процесс организации учета и регистрации РИД и НМА несут проректор по экономике и социальным вопросам, проректор по научной работе, начальник управления бухгалтерского учета, руководители структурных подразделений, профессорско-преподавательский состав. Результатом процесса организации учета и регистрации РИД и НМА является: - развитие системы внедрения охраноспособных результатов НИР, НИРС и НТТМ; - развитие малого инновационного предпринимательства в системе высшего образования; - развитие упорядоченной системы РИД в БГПУ.

2.2 Осуществление учета и инвентаризации охраноспособных результатов НИР, НИРС и НТТМ. Процесс учета и инвентаризации охраноспособных результатов НИР, НИРС и НТТМ включает: - сбор информации о результатах выполнения НИР, НИРС, НТТМ. - анализ научности, достоверности и актуальности результатов НИР, НИРС, НТТМ. - ведение инвентаризационного реестра результатов НИР, НИРС и НТТМ.

2.3. Регистрация охраноспособных результатов НИР, НИРС и НТТМ в системе учета РИД РФ и придание им статуса РИД. 4 Регистрация охраноспособных результатов НИР, НИРС и НТТМ в системе учета РИД РФ и придание им статуса РИД включает: - экспертизу охраноспособности результатов НИР, НИРС и НТТМ; - оформление заявки на патент или введение режима коммерческой тайны («ноу-хау») для результатов НИР, НИРС и НТТМ; - регистрацию результатов НИР, НИРС и НТТМ в Базе данных Единой системы государственного учета РИД Министерства образования и науки РФ (в случае финансирования работ из бюджетных целевых средств) или в базе Государственной регистрации НИОКР Всероссийского научно-технического информационного центра; -

оформление ведомостей, определяющих статус «РИД» для результатов НИР, НИРС и НТТМ: «Права организации на результаты интеллектуальной (научно-технической) деятельности» (Приложение Д), «Потенциально охраноспособные результаты интеллектуальной (научно-технической) деятельности» (Приложение И), «Результаты интеллектуальной деятельности, не являющиеся объектами исключительных прав» (Приложение К).

2.4. Перевод результатов НИР, НИРС, НТТМ из статуса «РИД» в статус «НМА» и регистрация РИД в качестве НМА. Решение об изменении статуса «РИД» для результатов НИР, НИРС, НТТМ на статус «НМА» принимается экспертной комиссией, создаваемой по приказу ректора БГПУ, в обязательном составе которой участвуют проректор по экономике и социальной работе, проректор по научной работе, а также специалисты по согласованию. Экспертная комиссия оформляет акт о придании РИД статуса «НМА» в соответствии с нижеизложенными признаками НМА. Нематериальными активами могут быть признаны активы: - идентифицируемые (имеющие признаки, отличающие данный объект от других, в т.ч. аналогичных) и не имеющие материально-вещественной (физической) формы; - используемые в деятельности организации; - способные приносить организации будущие экономические выгоды; - срок полезного использования которых превышает 12 месяцев; - стоимость которых может быть измерена с достаточной надежностью, т.е. имеется документальное подтверждение стоимости, а также затрат, связанных с их приобретением (созданием); - при наличии документов, подтверждающих права правообладателя. При отсутствии любого из вышеперечисленных критериев произведенные затраты не признаются нематериальными активами.

Выделяют 4 вида нематериальных активов: - объекты интеллектуальной собственности; - права пользования природными ресурсами; - отложенные затраты; - цена фирмы.

Прочие нематериальные активы - лицензии на осуществление вида деятельности, на осуществление внешнеторговых и квотируемых операций, на использование опыта специалистов, права доверительного управления имуществом. После утверждения акта о придании РИД статуса «НМА» заполняется «Инвентаризационная опись нематериальных активов» (Приложение Л), которая поступает для дальнейшего учета в отделе бухгалтерского учета в соответствии с «Положением по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2000, утвержденным Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16 октября 2000 года № 91н (ПБУ 14/2000) и постановления на баланс ГОУ ВПО БГПУ. 5

2.5. Оценка РИД и НМА. Оценка стоимости РИД и НМА производится экспертной комиссией, создаваемой по приказу ректора БГПУ. Если номинальная стоимость НМА определяется более чем в пятьсот тысяч рублей, НМА должен оцениваться независимым оценщиком. В бухгалтерском учете и отчетности нематериальные активы отражаются по первоначальной и остаточной стоимости. Формирование первоначальной стоимости объекта зависит от основания, на котором он поступает на баланс организации. Оценка нематериальных активов – стоимостное отражение в бухгалтерском учете и отчетности как и иного имущества организации – производится в соответствии с требованиями ст. 11 Закона «О бухгалтерском учете» (принят Государственной Думой 23 февраля 1996 г., действует с 28 ноября 1996 г.). В соответствии с данной статьей «Оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку: имущества, полученного безвозмездно, – по рыночной стоимости на дату оприходования, имущества, произведенного в самой организации, – по стоимости его изготовления...» Применение других методов оценки, в том числе путем резервирования, допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными актами органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета. Остаточная стоимость для амортизируемых нематериальных активов представляет собой разницу между

первоначальной их оценкой и накопленной на отчетную дату амортизацией. Первичным документом, который служит основанием для постановки на баланс того или иного объекта нематериальных активов, должен быть «Акт приемки нематериальных активов» (составляется в произвольной форме) и «Инвентаризационная опись нематериальных активов» (Приложение Л). Оценка нематериальных активов и интеллектуальной собственности производится в соответствии с Методическими рекомендациями по оценке стоимости и учету объектов интеллектуальной собственности в составе нематериальных активов и Порядком экспертизы достоверности оценки стоимости объектов интеллектуальной собственности в составе нематериальных активов, утвержденными совместным приказом Государственного патентного комитета, Министерства экономики, Министерства финансов, Государственного комитета по науке и технологиям. Документы, необходимые для оценки: - описание объекта; - правоустанавливающие документы на объект (патенты, свидетельства, лицензионные соглашения, договоры, авторские договоры и др.); - срок использования объекта. Первоначальная стоимость — это стоимость нематериального актива, по которой он (актив) первоначально учитывается на балансе предприятия. Эта стоимость складывается из затрат на создание (или приобретение) актива и его доводку, в результате которой он может использоваться на предприятии (см. таблицу 1). Таблица 1. Определение первоначальной стоимости нематериальных активов. Канал приобретения (поступления) нематериальных активов Под первоначальной стоимостью понимается: 1. Приобретение за плату у других организаций и физических лиц стоимость самого нематериального актива, включая паушальный платеж, услуги сторонних организаций, связанные с приобретением и оценкой объектов нематериальных активов; таможенные платежи, регистрационные сборы, государственные пошлины и другие платежи, произведенные в связи с приобретением или получением прав на объекты нематериальных активов; налоги и другие платежи в бюджет в соответствии с законодательством; иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объектов нематериальных активов 2. Приобретение в обмен на другое имущество стоимость передаваемого имущества, по которой оно было отражено в учете, если иное не предусмотрено законодательством 3. Безвозмездное получение от других организаций рыночная стоимость; в случае невозможности оценки по рыночной стоимости стоимость определяется по соглашению сторон, но не ниже балансовой стоимости, по которой данный нематериальный актив числился у передающей стороны 4. Создание ГОУ ВПО БГПУ самостоятельно сумма фактических расходов на создание нематериальных активов, которые включают в себя расходы на материальные ценности, оплату труда, услуги сторонних организаций, патентные пошлины и другие расходы 5. Внесение учредителями в счет их вклада в уставный фонд организации сумма денежной оценки, согласованной учредителями (участниками) на день подписания договора о создании организации и (или) утверждения устава; сумма экспертной оценки в случаях, установленных законодательством В случае оценки стоимости РИД и НМА экспертной комиссией ГОУ ВПО БГПУ могут быть использованы следующие методы оценки нематериальных активов: доходный метод, сравнительный метод, затратный метод. Доходный метод В соответствии с доходным подходом стоимость объекта нематериальных активов принимается на уровне текущей стоимости тех преимуществ, которые имеет предприятие от его использования. Доходный подход включает два метода: метод дисконтированных доходов и метод прямой капитализации. Метод дисконтированных доходов предполагает преобразование по определенным правилам будущих доходов, ожидаемых инвестором, в текущую стоимость оцениваемых нематериальных активов. Будущие доходы включают: - периодический денежный поток доходов от эксплуатации нематериальных активов на протяжении срока владения; это чистый доход инвестора, получаемый им от владения собственностью (за вычетом подоходного налога) в виде дивидендов, арендной платы и т.п.; - денежные поступления от продажи нематериальных активов в конце срока владения, то есть будущая выручка от перепродажи нематериальных активов (за вычетом

издержек по оформлению сделки). Метод прямой капитализации Расчет текущей стоимости нематериальных активов данным методом выполняется в три последовательных этапа: - расчет ежегодного чистого дохода; 7 - выбор коэффициента капитализации. Коэффициент капитализации должен быть увязан с ранее выбранным показателем капитализируемого дохода; - расчет текущей стоимости нематериальных активов. Сравнительный метод Метод базируется на принципе замещения, согласно которому рациональный инвестор не заплатит за данный объект больше, чем стоимость доступного к покупке аналогичного объекта, обладающего такой же полезностью, что и данный объект. Поэтому цены продажи аналогичных объектов служат исходной информацией для расчета стоимости данного объекта. Расчеты методами, использующими сравнительный подход, осуществляются по следующим этапам. Этап 1. Изучение соответствующего рынка и сбор информации о недавних сделках с аналогичными объектами на данном рынке. Точность расчетов в значительной мере зависит от количества и качества собранной информации. Когда информации достаточно, необходимо убедиться, что проданные объекты действительно сопоставимы с оцениваемыми нематериальными активами по своим функциям и параметрам. Этап 2. Проверка информации. Необходимо убедиться, прежде всего в том, что цены не искажены какими-либо чрезвычайными обстоятельствами, сопутствовавшими состоявшимся сделкам. Проверяется также достоверность информации о дате сделки, физических и других характеристиках аналогичных объектов. Этап 3. Сравнение оцениваемого объекта с каждым из аналогичных объектов и выявление отличия по дате продажи, потребительским характеристикам, местоположению, исполнению, наличию дополнительных элементов и т.д. Все различия должны быть зафиксированы и учтены. Этап 4. Расчет стоимости данных нематериальных активов путем корректировки цен на аналогичные нематериальные активы. В той мере, в какой оцениваемый объект отличается от аналогичного, в цену последнего вносят поправки с тем, чтобы определить, по какой цене мог быть продан объект, если бы обладал теми же характеристиками, что и оцениваемый объект. Затратный метод На основе затратного подхода определяется стоимость воспроизводства. При использовании затратного подхода нематериальные активы оцениваются как сумма затрат на их создание, приобретение и введение в действие. Основой затратного метода является поэлементная оценка, то есть оцениваемые нематериальные активы расчленяются на составные части, делается оценка каждой части, а затем получается стоимость всех нематериальных активов суммированием стоимостей его частей.

2.6. Учет НМА. Главные задачи учета нематериальных активов: формирование информации, отражающей движение (поступление, выбытие, получение (передача) прав по лицензионным или авторским, договорам) объектов нематериальных активов в организации; формирование на счетах бухгалтерского учета первоначальной стоимости; отражение в бухгалтерском учете амортизации нематериальных активов; определение результатов реализации и прочего выбытия нематериальных активов. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. Инвентарным объектом нематериальных активов считается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора уступки и др. Основным признаком, по которому один инвентарный объект идентифицируется от другого, служит выполнение им самостоятельной функции в производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг, либо использование для управленческих нужд организации. 8

Амортизация нематериальных активов Порядок начисления амортизации основных средств и нематериальных активов определяется «Положением о порядке начисления амортизации основных средств и нематериальных активов». Объекты начисления амортизации нематериальных активов определены в «Инструкции по бухгалтерскому учету нематериальных активов». Инвентаризация нематериальных активов Инвентаризации подлежит все имущество организации, в том числе и нематериальные активы. Основными задачами инвентаризации нематериальных активов являются: -

выявление фактического наличия нематериальных активов; - сопоставление фактического наличия нематериальных активов с данными бухгалтерского учета; - проверка полноты отражения в учете. Выбытие нематериальных активов Выбытие (снятие с учета) инвентарных объектов нематериальных активов осуществляется в случае: - реализации; - безвозмездной передачи; - списания по истечении нормативного срока службы или срока его полезного использования; - внесения в качестве вклада в уставный фонд другой организации с полной передачей (уступкой) имущественных прав; - а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ. Передача прав на нематериальные активы ГОУ ВПО БГПУ может передать права на использование нематериальных активов любому юридическому или физическому лицу, при этом оформляется лицензионный договор. Право собственности остается у лицензиара. К тому же, можно оформить исключительную или неисключительную лицензию. При неисключительной - лицензиар сохраняет за собой все права, подтвержденные патентом, при исключительной - лицензиар использует лишь те права, что не перешли к лицензиату. За передачу лицензиар может потребовать единовременное вознаграждение (паушальный платеж), а также получить периодические платежи (роялти). Порядок отражения этих платежей зависит от того, является ли такая деятельность основной или нет.

Нематериальные активы подлежат списанию с баланса, если они больше не используются для целей производства продукции (выполнения работ, оказания услуг) либо для управленческих нужд организации, т.е. в связи с прекращением срока действия патента, свидетельства, других охранных документов, в связи с уступкой (продажей) исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, либо по другим основаниям. Доходы и расходы от списания нематериальных активов подлежат отнесению на финансовые результаты организации.

Подготовлено: Нач. отдела ОНД БГПУ И.А. Алексеев 9

Приложение А Ф. 1-01 Лист согласования 10 Приложение Б Ф. 1-02 Лист ознакомления № ФИО Должность Дата Подпись 11 Приложение В Ф. 1-03 Лист регистрации изменений № изменения Номер листа (страницы) Всего листов (после изменений) Дата внесения ФИО, осуществляющего внесение изменений Подпись, внесившего изменения Замененного Нового Аннулированного 12 Приложение Г Ф. 1-04 Лист учета периодических проверок Дата проверки ФИО лица, выполнившего проверку Подпись лица, выполнившего проверку Формулировки замечаний 1 2 3 4 Приложение Д ГОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет» ИНН \*\*\*\*\* Номер документа Дата составления (Наименование организации, ИНН) 08.09.2003г. Основание для проведения инвентаризации: приказы ВЕДОМОСТЬ № 1 Права организации на результаты интеллектуальной (научно-технической) деятельности №№ п. п. Наименование объекта исключительных прав Реквизиты правоустанавливающего документа (номер охранного документа, дата выдачи, и др.) Дата приоритета (дата подачи заявки, создания и т.д.) Правообладатель Автор (авторы) Дата постановки объекта исключит. прав на бух. учет Срок амортизации нематериальных активов Примечание (включая сведения о передаче прав) 1 2 3 4 5 6 7 8 9

I. РИД, на которые ГОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет» имеет исключительные права I. Изобретение — ... II. Полезная модель — ... II. РИД, на которые ГОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет» имеет права совместно с другими предприятиями I. Полезная модель " ..." III. РИД, на которые ГОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет» не имеет в настоящее время исключительных прав, но исключительные права могут быть восстановлены I. Изобретение " ..." IV. РИД, права на которые ГОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет» приобрел совместно с другими предприятиями и которые в настоящее время не действуют, но могут быть восстановлены I. Изобретение " ..." Итого по ведомости количество порядковых номеров: \_\_\_\_ (прописью) Председатель комиссии 14 Приложение И ГОУ ВПО "\*\*\*\*\*" ИНН \*\*\*\*\* Номер документа Дата составления (Наименование организации, ИНН) 08.09.2003г. Основание для проведения

инвентаризации: приказы ВЕДОМОСТЬ № 2 Потенциально охраноспособные результаты интеллектуальной (научно-технической) деятельности №№ .п.п. Наименование РНТД Реквизиты правоустанавливающего документа (но- мер документа, договора) Дата окончания разработки (создания) Правообладатель Автор (авторы) Дата постановки объекта исключит. прав на учет, срок амортизации Примечание (включая сведения о передаче прав) 10 11 12 13 14 15 16 17 1. Изобретение "....." Договор с авторами от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Для перспективных заказов, работ, изделий ГОУ ВПО БГПУ Нет 2. Изобретение "....." Заявка № \_\_\_\_\_, уведомление от \_\_\_\_\_ Для перспективных заказов, работ, изделий ГОУ ВПО БГПУ Нет ..... Итого по ведомости количество порядковых номеров: \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Председатель комиссии 15

Приложение К ГОУ ВПО "\*\*\*\*\*" ИНН \*\*\*\*\* Номер документа Дата составления (Наименование организации, ИНН) 08.09.2003г. Основание для проведения инвентаризации: приказы ВЕДОМОСТЬ № 3 Результаты интеллектуальной деятельности, не являющиеся объектами исключительных прав №№ .п.п. Наименование РНТД Реквизиты правоустанавливающего документа (номер доку- мента, договора и др.) Дата окончания разработки Правообладатель Автор (авторы) Дата постановки на бухгалтерский учет, срок амортизации Примечание 3. Патент Договор с \*\*\* от дд. мм .гг. № 2009 год РФ - Нет 4. Отчеты по НИР —\*\*\*| Инв. №№ \*\*\* Договор с \*\*\* от дд. Мм .гг. № Работы не за- вершены То же - То же ... .. 21 Отчеты по НИР —\*\*\*| Инв. №№ \*\*\* Договор с \*\*\* от дд. мм. гг. № Работы не завершены РФ - Нет Председатель комиссии 16

Приложение Л Унифицированная форма № ИНВ-1а ГОУ ВПО «Благовещенский государственный педагогический университет» ИНН \*\*\*\*\* (Наименование организации, ИНН) Основание для проведения инвентаризации: приказы  
**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ  
 НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ** Нематериальные активы: Исключительные права на изобретения, полезные модели, товарные знаки Номер по порядку Нематериальные активы, наименование, назначение и краткая характеристика Документ о регистрации Дата постановки на учет Стоимость, руб. коп. наименование дата номер Фактически по данным первичных документов по данным бухгалтерского учета 1 2 3 4 5 6 7 8 I. Исключительные права на ТЗ (свидетельство или патент) II. Исключительные права на ТЗ (свидетельство или патент) III. ИП на изобретение "... " (свидетельство или патент) IV. ИП на полезную модель (ПМ) "... " (свидетельство или патент) V. ИП на ПМ "... " (свидетельство или патент) VI. ИП на ПМ "... " (свидетельство или патент) Итого Итого по странице: а) количество порядковых номеров \*\*\*\*\* прописью б) на сумму фактически \*\*\*\*\* руб. 00 коп. прописью Председатель комиссии Члены комиссии:

Оценка объектов нематериальных активов в целях бухгалтерского учета осуществляется в соответствии со ст.11 ФЗ -123 «О бухгалтерском учете», с использованием затратного метода, т.е. путем суммирования фактически произведенных расходов на их покупку;

НМА, полученных безвозмездно – по рыночной стоимости на дату оприходования;

НМА, произведенных в самой организации – по стоимости их изготовления и нормами п.62 Инструкции. В этой части имеется полное соответствие требований ФЗ -123 «О бухгалтерском учете» и Инструкции по бюджетному учету.

Для оценки РИД в целях бухгалтерского учета считаем (и это не противоречит нормативно-правовым актам) можно и следует руководствоваться Методическими рекомендациями по определению рыночной стоимости интеллектуальной собственности, утвержденными Минимуществом России 26.11.2002 № СК-4/21297, которые применяются для целей обеспечения гражданского оборота при определении рыночной стоимости следующих объектов оценки: исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности; прав на секреты производства (ноу-хау); прав на результаты интеллектуальной деятельности, передаваемых по договору, в том числе по лицензионному договору, авторскому договору, договору о передаче прав на использование топологий интегральных микросхем, программы для ЭВМ или базы данных, иному договору.

Для документального подтверждения оценки, проведенной самим учреждением следует составить отчет оценщика, обосновав выбор того или иного метода оценки.

На наш взгляд, трудности при определении рыночной стоимости РИД в некоторой степени объясняются неумением практических работников, в полной мере использовать предоставленное реформой бухгалтерского учета право самостоятельно и творчески подходить к организации бухгалтерского учета, излишней осторожностью в решении вопросов регулирования цен сделок, определения стоимости активов. При отсутствии в России рынка интеллектуальной собственности (а значит и подтверждающих документов о существующих ценах) порой трудно и даже невозможно без привлечения экспертов самим обосновать уровень цен на тот или иной объект НМА. На наш взгляд, следует отдельным пунктом прописать, в каких случаях НМА считаются созданными учреждением. Например, так, как это сделано в ПБУ 14/2007. Это даст четкость в понимании данного вопроса. Норма, регулирующая порядок оценки объектов нематериальных активов, вносимых в качестве вклада в уставные капиталы хозяйственных обществ вообще отсутствует в Инструкции по бюджетному учету. Для сравнения, эта норма была прописана и в прежнем нормативном документе, т.е. ПБУ 14/2000, а в ПБУ 14/2007 она уже несколько скорректирована: дополнено уточнение, касающееся оценки нематериальных активов, вносимых собственниками государственного или муниципального имущества в уставные капиталы открытого акционерного общества. Надо отметить, что существует общий принцип для всех случаев, т.е. для коммерческих, некоммерческих, бюджетных организаций: применяется оценка, согласованная учредителями. Следует иметь в виду, что федеральными законами, регулирующими деятельность отдельных организационно-правовых форм (акционерных обществ, обществ с ограниченной ответственностью, унитарных предприятий), установлен стоимостный предел, выше которого для оценки вносимого актива требуется привлечение независимого оценщика (Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»; Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»).

Оценка объектов нематериальных активов, внесенных в качестве вклада в уставный капитал, производится с учетом ограничений, налагаемых действующим законодательством: если стоимость вносимых активов превышает 200 минимальных размеров оплаты труда (МРОТ) (250 МРОТ – для производственных кооперативов), необходимо привлечение независимого оценщика. Кроме того, не могут являться объектами нематериальных активов (и соответственно объектами вкладов в уставный капитал) личные качества учредителей (например, высокий интеллект, авторитет, деловые связи и т.д.). Данное положение распространяется и на бюджетные образовательные учреждения в части, касающейся их вклада в уставные капиталы хозяйственных обществ в виде неденежных средств, за исключением РИД.

В целях оценки вклада в виде РИД в уставные капиталы создаваемых хозяйственных обществ на базе бюджетных учреждений необходимо руководствоваться положениями ФЗ №217. Таким образом, в части оценки вклада в уставный капитал хозяйственного общества в нормативных документах достигнута согласованность и противоречий не обнаруживается.

В нормативных документах, регулирующих вопросы учета НМА, и в частности вкладов в виде НМА в уставный капитал хозяйственных обществ вообще отсутствует норма, касающаяся оценки РИД, вносимого, к примеру, иностранным гражданином и иностранной фирмой. Проблематично будет без внесения соответствующих уточнений и дополнений в существующую нормативно-правовую базу решать вопрос об оценке независимого иностранного эксперта.

### **Определение лимита остатка наличных денег : 2 варианта**

**1.вариант.** Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает объем **поступлений** наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги (вновь созданное юридическое лицо - ожидаемый объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги).

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{V}{P} \times N_c$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем **поступлений** наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях (юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, определяет объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги с учетом наличных денег, принятых за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, обособленными подразделениями, за исключением случая, предусмотренного в [абзаце четвертом пункта 2](#) настоящего Указания);

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений наличных денег, а также динамика объемов поступлений наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица);

$N_c$  - период времени между днями **сдачи** в банк юридическим лицом наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцати рабочих дней. В случае действия

непреодолимой силы  $N_c$  определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

Например, при сдаче наличных денег в банк один раз в три дня  $N_c$  равен трем рабочим дням.

При определении  $N_c$  могут учитываться местонахождение, организационная структура, специфика деятельности юридического лица (например, сезонность работы, режим рабочего времени).

2. вариант. Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает **объем выдач** наличных денег (вновь созданное юридическое лицо - ожидаемый объем выдач наличных денег), за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{R}{P} \times N_n$$

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

R - объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, за расчетный период в рублях (юридическим лицом, в состав которого входят обособленные подразделения, при определении объема выдач наличных денег учитываются наличные деньги, хранящиеся в этих обособленных подразделениях, за исключением случая, предусмотренного в абзаце четвертом пункта 2 настоящего Указания);

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов выдач наличных денег, а также динамика объемов выдач наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица);

$N_n$  - период времени между днями **получения** по денежному чеку в банке юридическим лицом наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцати рабочих дней

Расчетный период, за который определяется лимит кассового остатка, можно **взять произвольный.**

Это может быть период:

- который предшествует проведению расчета (например, расчет лимита на III квартал производите на основе данных за II квартал текущего года);
- в котором поступление наличных денег было максимальным (например, расчет производите исходя из данных IV квартала предыдущего года, в котором были **максимальные** поступления выручки);
- аналогичный за предыдущие годы (например, расчет лимита на III квартал 2014 года производите на основании показателей III квартала 2013 года). В расчетный период включите **все дни работы**, но не более 92 рабочих дней. Если в выходные и нерабочие праздничные дни предприниматель или организация работает, то для расчета лимита эти дни также включите в расчетный период. (пункт 2 приложения к указанию Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.)  
Получившееся значение лимита можно округлить до полных рублей (письма Банка России от 24 сентября 2012 г. № 36-3/1876, ФНС России от 6 марта 2014 г. № ЕД-4-2/4116).

**Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"**  
Документ предоставлен КонсультантПлюс [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)  
**Дата сохранения: 04.07.2013**

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПРИКАЗ от 13 июня 1995 г. N 49  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ  
ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ (в ред. Приказа Минфина РФ от  
08.11.2010 N 142н)

Приказываю: 1. Утвердить Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств согласно Приложению.

**Приложение к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. N 49 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н)**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические указания устанавливают порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и оформления ее результатов. Под организацией в дальнейшем понимаются юридические лица по законодательству Российской Федерации (кроме банков), включая организации, основная деятельность которых финансируется за счет средств бюджета.

1.2. Для целей настоящих Методических указаний под имуществом организации понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится в соответствии с Инструкцией о порядке получения, расходования, учета и хранения драгоценных металлов и драгоценных камней на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации 4 августа 1992 г. N 67, и Инструкцией о порядке проведения инвентаризации ценностей государственного фонда Российской Федерации, находящихся в Комитете драгоценных металлов и драгоценных камней при Министерстве финансов Российской Федерации, утвержденной Приказом Комитета драгоценных металлов и драгоценных камней при Министерстве финансов Российской Федерации 13 апреля 1992 г. N 326.

1.4. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.5. В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации проведение инвентаризаций обязательно: КонсультантПлюс: примечание. Положение о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, от 29.07.1998 N 34н. По вопросу, касающемуся проведения обязательной инвентаризации, см. пункт 27 Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ, утвержденное Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н. при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия; перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет. В районах, расположенных на Крайнем Севере и приравненных к ним местностях, инвентаризация товаров, сырья и материалов может проводиться в период их наименьших остатков; при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел); при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей; в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями; при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

1.6. При коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризации проводятся при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более пятидесяти процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады).

## **2. Общие правила проведения инвентаризации.**

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в пунктах 1.5 и 1.6 настоящих Методических указаний.

2.2. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии. При малом объеме работ и наличии в организации ревизионной комиссии проведение инвентаризаций допускается возлагать на нее.

2.3. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель организации. Документ о составе комиссии (приказ, постановление, распоряжение (приложение 1) регистрируют в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации (приложение 2). -----

----- Формы, приведенные в приложениях 1 - 18, являются примерными. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.). В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на " \_\_\_\_\_ " (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным. Материально 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 и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах. ----- В дальнейшем инвентаризационные описи, акты инвентаризации именуется описи. Примерные формы описей и актов приведены в приложениях 6 - 18 к настоящим Методическим указаниям.

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой). По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на КонсультантПлюс надежная правовая поддержка [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Страница 3 из 52 Документ предоставлен КонсультантПлюс Дата сохранения: 04.07.2013 Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов. При инвентаризации большого количества весовых товаров ведомости отвесов ведут отдельно один из членов инвентаризационной комиссии и материально ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличают, и выверенный итог вносят в опись. Акты обмеров, технические расчеты и ведомости отвесов прилагают к описи.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

2.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете. На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах,

метрах и т.д.) эти ценности показаны. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

2.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

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

2.13. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.14. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств согласно приложениям 6 - 18 к настоящим Методическим указаниям либо формы, разработанные министерствами, ведомствами. В частности, при инвентаризации рабочего скота и продуктивных животных, птицы и пчелосемей, многолетних насаждений, питомников применяются формы, утвержденные Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации для сельскохозяйственных организаций.

2.15. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация. Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом  
КонсультантПлюс надежная правовая поддержка [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Страница 4 из 52  
Документ предоставлен КонсультантПлюс Дата сохранения: 04.07.2013 Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (приложение 3) и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (приложение 4).

2.16. В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки. Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в

межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

### **3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств. Инвентаризация основных средств.**

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить: а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета; б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации; в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели. При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации. Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности организации.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.), год постройки и др.; по каналам - протяженность, глубину и ширину (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов; по мостам - местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам - тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п. Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами. Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению. Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д. " Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.5. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (в дальних рейсах морские и речные суда, железнодорожный подвижной состав, автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризируются до момента временного их выбытия.

3.6. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

3.7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду. Инвентаризация нематериальных активов

3.8. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить: наличие документов, подтверждающих права организации на его использование; правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе. Инвентаризация финансовых вложений

3.9. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

3.10. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается: правильность оформления ценных бумаг; реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг; сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета), своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

3.11. При хранении ценных бумаг в организации их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

3.12. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы. Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии организации.

3.13. Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк-депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета организации, с данными выписок этих специальных организаций.

3.14. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами. Инвентаризация товарно-материальных ценностей

3.15. Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.16. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

КонсультантПлюс надежная правовая поддержка [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Страница 6 из 52  
Документ предоставлен КонсультантПлюс Дата сохранения: 04.07.2013 Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается

(например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.17. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.18. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.19. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.20. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета. На счетах учета товарно-материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути, товары отгруженные и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т.д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации. Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами. Например, по счету "Товары отгруженные" следует установить, не числятся ли на этом счете суммы, оплата которых почему-либо отражена на других счетах ("Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" и т.д.), или суммы за материалы и товары, фактически оплаченные и полученные, но числящиеся в пути.

3.21. Описи составляются отдельно на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций. В описях на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

- 3.22. В описях на товарно-материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование товарно-материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.
- 3.23. Товарно-материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), Страница 7 из 52 Документ предоставлен КонсультантПлюс Дата сохранения: 04.07.2013 Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.
- 3.24. В описях на товарно-материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.
- 3.25. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственными лицам, на хранении у которых они находятся. Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете. При инвентаризации малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи. Предметы спецодежды и столового белья, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей - накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.
- 3.26. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.). На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи. Инвентаризация незавершенного производства и расходов будущих периодов
- 3.27. При инвентаризации незавершенного производства в организациях, занятых промышленным производством, необходимо: определить фактическое наличие заделов (деталей, узлов, агрегатов) и не законченных изготовлением и сборкой изделий, находящихся в производстве; определить фактическую комплектность незавершенного производства (заделов); выявить остаток незавершенного производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено.
- 3.28. В зависимости от специфики и особенностей производства перед началом инвентаризации необходимо сдать на склады все ненужные цехам материалы, покупные детали и полуфабрикаты, а также все детали, узлы и агрегаты, обработка которых на данном этапе закончена.
- 3.29. Проверка заделов незавершенного производства (деталей, узлов, агрегатов) производится путем фактического подсчета, взвешивания, перемеривания. Описи составляются отдельно по каждому обособленному структурному подразделению (цех, участок, отделение) с указанием наименования заделов, стадии или степени их

готовности, количества или объема, а по строительно-монтажным работам - с указанием объема работ: по незаконченным объектам, их очередям, пусковым комплексам, конструктивным элементам и видам работ, расчеты по которым осуществляются после полного их окончания.

3.30. Сырье, материалы и покупные полуфабрикаты, находящиеся у рабочих мест, не подвергавшиеся обработке, в опись незавершенного производства не включаются, а инвентаризируются и фиксируются в отдельных описях. Забракованные детали в описи незавершенного производства не включаются, а по ним составляются отдельные описи.

3.31. По незавершенному производству, представляющему собой неоднородную массу или смесь сырья (в соответствующих отраслях промышленности), в описях, а также в сличительных ведомостях приводятся два количественных показателя: количество этой массы или смеси и количество сырья или материалов (по отдельным наименованиям), входящих в ее состав. Количество сырья или материалов определяется техническими расчетами в порядке, установленном отраслевыми инструкциями по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

3.32. По незавершенному капитальному строительству в описях указывается наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т.п. При этом проверяется: а) не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом; б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов. По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

3.33. На законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются особые описи. Отдельные описи составляются также на законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты. В описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов.

3.34. На прекращенные строительством объекты, а также на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству составляются описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости с указанием причин прекращения строительства. Для этого должны использоваться соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

3.35. Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на издержки производства и обращения (либо на соответствующие источники средств организации) в течение документально обоснованного срока в соответствии с разработанными в организации расчетами и учетной политикой. Инвентаризация животных и молодняка животных

3.36. Взрослый продуктивный и рабочий скот заносится в описи, в которых указываются: номер животного (бирка, тавро), кличка животного, год рождения, порода, упитанность, живая масса (вес) животного (кроме лошадей, верблюдов, мулов, оленей, по которым масса (вес) не указывается) и первоначальная стоимость. Порода указывается на основании данных бонитировки скота. Крупный рогатый скот, рабочий скот, свиньи (матки и хряки) и особо ценные экземпляры овец и других животных (племенное ядро) включаются в описи индивидуально. Прочие животные основного стада, учитываемые групповым порядком, включаются в описи по возрастным и

половым группам с указанием количества голов и живой массы (веса) по каждой группе.

3.37. Молодняк крупного рогатого скота, племенных лошадей и рабочего скота включается в описи индивидуально с указанием инвентарных номеров, кличек, пола, масти, породы и т.д. Животные на откорме, молодняк свиней, овец и коз, птица и другие виды животных, учитываемые в групповом порядке, включаются в описи согласно номенклатуре, принятой в учетных регистрах, и указанием количества голов и живой массы (веса) по каждой группе.

3.38. Описи составляются по видам животных отдельно по фермам, цехам, отделениям, бригадам в разрезе учетных групп и материально ответственных лиц. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

3.39. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным решением Совета директоров Центрального банка Российской Федерации от 22 сентября 1993 г. N 40 и сообщенным письмом Банка России от 4 октября 1993 г. N 18.

3.40. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе КонсультантПлюс надежная правовая поддержка [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Страница 9 из 52 Документ предоставлен КонсультантПлюс Дата сохранения: 04.07.2013 Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

3.41. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

3.42. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

3.43. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков. Инвентаризация расчетов

3.44. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.45. Проверке должен быть подвергнут счет "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" по товарам, оплаченным, но находящимся в пути, и расчетам с поставщиками по неотфактурованным поставкам. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

3.46. По задолженности работникам организации выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.47. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.48. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить: а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы; б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям; в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов

3.49. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам; на выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет; на выплату вознаграждений по итогам работы организации за год; расходов на ремонт основных средств; производственных затрат по подготовительным работам в связи с сезонным характером производства; предстоящих затрат по ремонту предметов проката и другие цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации и отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), утвержденными в установленном порядке.

3.50. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда КонсультантПлюс надежная правовая поддержка [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Страница 10 из 52 Документ предоставлен КонсультантПлюс Дата сохранения: 04.07.2013 Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Государственный фонд занятости Российской Федерации и на медицинское страхование.

3.51. Резервы, созданные на выплату ежегодных вознаграждений за выслугу лет и по итогам работы за год, уточняются в порядке, аналогичном для резерва на предстоящую оплату отпусков работникам. В балансе по состоянию на 1 января следующего за отчетным года данных о резерве на выплату ежегодных вознаграждений за выслугу лет может не быть, если эта выплата производится до истечения отчетного года. В случае превышения фактически начисленного резерва над суммой подтвержденного инвентаризацией расчета в декабре отчетного года производится сторнировочная запись издержек производства и обращения, а в случае недоначисления делается дополнительная запись по включению дополнительных отчислений в издержки производства и обращения.

3.52. При инвентаризации резерва расходов на ремонт основных средств (включая арендованные объекты) следует иметь в виду, что излишне зарезервированные суммы в конце года сторнируются. В случаях, предусмотренных отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), когда окончание ремонтных работ по объектам с длительным сроком их производства происходит в следующем за отчетным году, остаток резерва на ремонт основных средств не сторнируется. По окончании ремонта излишне начисленная сумма резерва относится на финансовые результаты отчетного периода.

3.53. В тех случаях, когда в организации с сезонным характером производства сумма расходов на обслуживание производства и управление им, включенная в фактическую себестоимость выпущенной продукции по установленным в организации нормам,

превышает фактические затраты, образовавшаяся разница резервируется как предстоящие расходы. Инвентаризационная комиссия проверяет обоснованность расчета и при необходимости может предложить скорректировать нормы затрат. Остатка на конец года по этому резерву не должно быть.

3.54. Инвентаризация резерва сомнительных долгов, созданного у организации, применяющей метод определения выручки от реализации продукции (работ, услуг) по мере отгрузки товаров (выполнения работ, услуг) и предъявления покупателю (заказчику) расчетных документов, заключается в проверке обоснованности сумм, которые не погашены в сроки, установленные договорами, и не обеспечены соответствующими гарантиями.

3.55. При образовании других разрешенных в установленном порядке резервов на покрытие каких-либо других предполагаемых расходов и убытков инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность на конец отчетного года.

#### **4. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации .**

4.1. Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных. В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей. Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете. Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей. На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные сличительные ведомости. Сличительные ведомости могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

#### **5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации**

5.1. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации в следующем порядке:

По вопросу, касающемуся отражения выявленных при инвентаризации расхождений между фактическим наличием имущества и данными бухучета, см. пункт 28 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденного Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н. основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты у организации или увеличение финансирования (фондов) у государственного (муниципального) учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц; (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н) убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя организации соответственно на издержки производства и обращения у организации или на уменьшение финансирования (фондов) у государственного (муниципального) учреждения. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач. (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н) Убыль ценностей в пределах установленных норм определяется после зачета недостач ценностей излишками по пересортице. В том случае, если после зачета по пересортице,

проведенного в установленном порядке, все же оказалась недостача ценностей, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию ценностей, по которому установлена недостача. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм; недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на издержки производства и обращения у организации или уменьшение финансирования (фондов) у государственного (муниципального) учреждения. (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н)

5.2. В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

5.3. Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах. О допущенной пересортице материально ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии. В том случае, когда при зачете недостач излишками по пересортице стоимость недостающих ценностей выше стоимости ценностей, оказавшихся в излишке, эта разница в стоимости относится на виновных лиц. Если конкретные виновники пересортицы не установлены, то суммовые разницы рассматриваются как недостачи сверх норм убыли и списываются в организациях на издержки обращения и производства, а в государственных (муниципальных) учреждениях - на уменьшение финансирования (фондов). (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н) КонсультантПлюс надежная правовая поддержка [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Страница 12 из 52 Документ предоставлен КонсультантПлюс Дата сохранения: 04.07.2013 Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

5.4. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю организации. Окончательное решение о зачете принимает руководитель организации.

5.5. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

5.6. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией (приложение 5). Руководитель Департамента методологии бухгалтерского учета и отчетности А.С.БАКАЕВ КонсультантПлюс: примечание. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 утверждена унифицированная форма N ИНВ-22 "Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации".

## Приложение 1

к Методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств  
ПРИКАЗ N \_\_\_\_\_ (постановление, распоряжение) по

(наименование организации) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 19 г.

Для проведения инвентаризации в \_\_\_\_\_ назначается  
инвентаризационная комиссия (постоянно действующая, рабочая) в составе:

1. Председатель (должность, фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

2. Члены комиссии (должность, фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

Инвентаризации подлежат \_\_\_\_\_  
(имущество и финансовые обязательства)

К инвентаризации приступить \_\_\_\_\_ (дата) и окончить \_\_\_\_\_

Причина инвентаризации \_\_\_\_\_  
(контрольная проверка, смена

материально ответственных лиц, переоценка и т.д.)

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ не позднее \_\_\_\_\_ 19 г.

Руководитель:

примечание. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 утверждена  
унифицированная форма N ИНВ-23 "Журнал учета контроля за выполнением приказов  
(постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации".

## Приложение 2

к Методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств  
N \_\_\_\_\_ Наименование

Фамилии

Приказ

Состав инвен-

Распис-

Наименование

Начало инвента-

Окончание инвен-

Отметка о результатах инвентаризации

Дата ут-

Дата принятия мер

Отметка п/п инвентаризируемой материальной частью инвентаризации (дата)  
инвентаризации (дата) утверждения по недостатку организации, реально

Дата

Номер комиссии (фа- полу- руемого предварительный результат окончательный  
результат результа- склада, кладовой, ответ- милии предсе- чении имущества согласно  
факти- согласно факти- тов руко- погаше- передача цеха, участка ствен- дателя и чле-  
приказа приказу чesки приказу чesки дата сумма дата сумма водством ние не- дела в и  
т.д. ных лиц нов комиссии) достачи следст- недостача излишки недостача излишки  
венные органы 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

\_\_\_\_\_ | Книга контроля за  
выполнением приказов | | о проведении инвентаризации |  
| \_\_\_\_\_ | | (наименование организации) | | |

Начата \_\_\_\_\_ 19\_\_ г. | | | Окончена \_\_\_\_\_ 19\_\_ г. |  
КонсультантПлюс:

примечание. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 утверждена унифицированная форма N ИНВ-24 "Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей". КонсультантПлюс надежная правовая поддержка www.consultant.ru Страница 15 из 52 Документ предоставлен КонсультантПлюс Дата сохранения: 04.07.2013 Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

### Приложение 3

к Методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств

Наименование \_\_\_\_\_ (организации)

#### АКТ КОНТРОЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ ПРАВИЛЬНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ЦЕННОСТЕЙ

На \_\_\_\_\_

(наименование организации, склада, кладовой, цеха, участка и т.д.) Инвентаризация ценностей проводилась " \_\_ " \_\_\_\_\_ 199\_\_ г. комиссией в составе:

председатель \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

члены комиссии \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_

Контрольной проверкой, проведенной \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ установлено:

I. По инвентаризационной описи значится в наличии \_\_\_\_\_ наименований имущества на сумму \_\_\_\_\_

II. Результаты проверки

Номер

Наименование

Значится по инвентаризационной описи при контрольной проверке (+ более, - менее) описи подвергавшихся контролю - к-во цена сумма к-во цена сумма к-во цена сумма ной проверке 1 2 3 4 5 6  
7 8 9 10 11 ИТОГО х х х х х х

Подписи: Лицо, проводившее контрольную проверку

Председатель инвентаризационной комиссии

Члены инвентаризационной комиссии ----- Заполняется при контрольных проверках инвентаризаций ценностей в организациях **торговли и общественного питания.** КонсультантПлюс: примечание. Постановлением

Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 утверждена унифицированная форма N ИНВ-25 "Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций".

### Приложение 4

... Руководитель

Главный бухгалтер

Председатель инвентаризационной

### Приложение 6

к Методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств

КонсультантПлюс: примечание. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 утверждена новая форма N ИНВ-1. ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ ОСНОВНЫХ

СРЕДСТВ N \_\_\_\_\_ | КОДЫ | \_\_\_\_\_ | Форма  
N инв-1 по ОКУД | 0309001 | \_\_\_\_\_ | Организация \_\_\_\_\_ по ОКПО  
| | \_\_\_\_\_ | Структурная единица | | организации \_\_\_\_\_  
| \_\_\_\_\_ | КонсультантПлюс надежная правовая поддержка www.consultant.ru  
Страница 21 из 52 Документ предоставлен КонсультантПлюс Дата сохранения:  
04.07.2013 Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об  
утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых  
обязательств" Номер | | Основание для проведения \_\_\_\_\_ инвентаризации:  
приказ, Дата | | постановление, распоряжение \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)  
Дата начала инвентаризации | | \_\_\_\_\_ | Дата окончания инвентаризации | |  
| \_\_\_\_\_ | Номер счета бухгалтерского учета | | \_\_\_\_\_ | Основные  
средства \_\_\_\_\_

Местонахождение \_\_\_\_\_

**РАСПИСКА** К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на основные средства сданы в бухгалтерию и все основные средства, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность основных средств: \_\_\_\_\_

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

подписи) Номер Наименование Год Номер Фактическое По данным по и краткая  
выпуска наличие бухгалтерского учета порядку характеристика (постройки) объекта  
инвентарный заводской паспорта кол-во стоимость, количество стоимость, руб. руб. 1  
2 3 4 5 6 7 8 9 10 ИТОГО " Форма 0309001 с. 2 и с. 3 Номер

Наименование

Номер

Фактическое

По данным по и краткая Год наличие бухгалтерского учета порядку характеристика  
выпуска объекта (постройки) инвентарный заводской паспорта кол-во стоимость,  
количество стоимость, руб. руб. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ИТОГО Форма 0309001 с. 4 Итого  
по описи: количество порядковых номеров \_\_\_\_\_ (прописью) общее  
количество единиц фактически \_\_\_\_\_ (прописью) на сумму, руб.  
фактически \_\_\_\_\_ (прописью)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (должность)  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Все основные средства, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N  
\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и  
внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не  
имеем). Основные средства, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем)  
ответственном хранении.

Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность основных средств: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

### Приложение 7

к Методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств : примечание.

Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 утверждена новая форма N ИНВ-2.

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННЫЙ ЯРЛЫК N \_\_\_\_\_ | КОДЫ |  
| \_\_\_\_\_ | Форма N инв-2 по ОКУД | 0309002 | | \_\_\_\_\_ |  
Организация \_\_\_\_\_ по ОКПО | | \_\_\_\_\_ | Структурная единица |  
| организации \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | Номер | | Основание для проведения  
| \_\_\_\_\_ | инвентаризации: приказ, Дата | | постановление,  
| \_\_\_\_\_ | распоряжение Дата начала инвентаризации | | (ненужное  
зачеркнуть) | \_\_\_\_\_ | Дата окончания инвентаризации | | \_\_\_\_\_ |

Место хранения Материальные ценности Единица измерения Количество ценностей  
номер номер номер наименование, марка, сорт, номенклатурный наименование код  
цифрами прописью стеллажа полки ячейки профиль, номер чертежа номер по СОЕИ 1  
2 3 4 5 6 7 8 9 Член комиссии: \_\_\_\_\_

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

Ответственный за хранение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи) " Форма  
0309002 с. 2 Номер Дата Номер Приход Расход Остаток Подпись члена по порядку  
документа комиссии 1 2 3 4 5 6 7 Движение материальных ценностей с момента снятия  
остатка в натуре и выведенный остаток после порядковой записи N \_\_\_\_\_ сверены  
и соответствуют карточным. Фактический остаток на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 199\_ г. в  
количестве \_\_\_\_\_ (прописью) На ответственное  
хранение принял: Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

### Приложение 8

к Методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: примечание. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 утверждена новая форма N ИНВ-3. ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ " ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ N \_\_\_\_\_ | КОДЫ |

| \_\_\_\_\_ | Форма N инв-3 по ОКУД | 0309003 | | \_\_\_\_\_ | Организация  
| \_\_\_\_\_ | по ОКПО | | \_\_\_\_\_ | Структурная единица | | организации  
| \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | Номер | | Основание для проведения  
| \_\_\_\_\_ | инвентаризации: приказ, Дата | | постановление, распоряжение  
| \_\_\_\_\_ | (ненужное зачеркнуть) Дата начала инвентаризации | | \_\_\_\_\_ |  
Дата окончания инвентаризации | | \_\_\_\_\_ |

РАСПИСКА К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию и все товарно-материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное(ые) лицо(а): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Номер Товарно-материальные ценности Единица измерения Цена, Фактическое По  
данным по руб. наличие бухгалтерского порядку учета наименование, вид,  
номенклатурный наименование код кол-во сумма, кол-во сумма, сорт, группа номер по  
СОЕИ руб. руб. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ИТОГО Форма 0309003 с. 2 и с. 3 Номер Товарно-  
материальные ценности Единица измерения Цена, Фактическое По данным по руб.  
наличие бухгалтерского порядку учета наименование, вид, номенклатурный

наименование код кол-во сумма, кол-во сумма, сорт, группа номер по СОЕИ руб. руб.  
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ИТОГО Форма 0309003 с. 4 Итого по описи: количество  
порядковых номеров \_\_\_\_\_ (прописью) общее количество единиц  
фактически \_\_\_\_\_ (прописью)

\_\_\_\_\_ на сумму,  
руб. фактически \_\_\_\_\_ (прописью)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N \_\_\_\_\_  
по N \_\_\_\_\_, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в  
опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем).  
Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном  
хранении.

Материально ответственное(ые) лицо(а): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 9** к Методическим указаниям по инвентаризации имущества и  
финансовых обязательств: примечание. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998  
N 88 утверждена новая форма N ИНВ-4.:

примечание. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 утверждена новая  
форма N ИНВ-10. АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НЕЗАКОНЧЕННЫХ РЕМОНТОВ  
ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ N \_\_\_\_\_ | КОДЫ | \_\_\_\_\_ | Форма  
N инв-10 по ОКУД | 0309009 | \_\_\_\_\_ |

Организация \_\_\_\_\_ по ОКПО | | \_\_\_\_\_ |  
Структурная единица организации \_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_ | Основание  
для проведения инвентаризации: приказ, Номер \_\_\_\_\_ | | постановление, распоряжение  
(ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_ | Дата \_\_\_\_\_ | Дата начала  
инвентаризации \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | Дата окончания инвентаризации \_\_\_\_\_ |  
\_\_\_\_\_ | Номер счета бухгалтерского учета \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | Но-

Наименование Номер Заказчик Стоимость Процент Стоимость выполненного  
Результаты мер ремонтируе- ремонта технической ремонта, руб. инвентаризации по  
мого объекта инвен- заказа наиме- код по смете, готовности по- и вид работы тарный  
нова- руб. сметная фактическая экономия перерасход (-), (+), ку руб. руб. 1 2 3 4 5 6 7 8  
9 10 11 12 Форма 0309009 с. 2 Но- Наименование Номер Заказчик Стоимость Процент  
Стоимость выполненного Результаты мер ремонтируе- ремонта технической ремонта,  
руб. инвентаризации по мого объекта инвен- заказа наиме- код по смете, готовности  
по- и вид работы тарный нова- руб. сметная фактическая экономия перерасход ряд-  
ние (-) (+) ку 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи) Члены  
комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) (подпись)  
(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (должность)  
(подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 13** к Методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: примечание. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 утверждена новая форма N ИНВ-11. АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ N \_\_\_\_\_ | КОДЫ | \_\_\_\_\_ | Форма

N инв-11 по ОКУД | 0309010 | \_\_\_\_\_ | Организация \_\_\_\_\_  
 по ОКПО | | \_\_\_\_\_ | Структурная единица | \_\_\_\_\_ | организации \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ | Номер | \_\_\_\_\_ | Основание для проведения | \_\_\_\_\_ | инвентаризации:  
 приказ, Дата | \_\_\_\_\_ | постановление, распоряжение | \_\_\_\_\_ | (ненужное зачеркнуть)  
 Дата начала инвентаризации | \_\_\_\_\_ | Дата окончания инвентаризации | \_\_\_\_\_ |  
 \_\_\_\_\_ | Номер счета бухгалтерского учета | 31 | \_\_\_\_\_ | Единица  
 измерения: руб. Номер Вид расхода Первона- Дата Срок Расчет- Списано Остаток  
 Расчетный Результаты по чальная возник- погашения ная сум- (погашено) расходов  
 остаток инвентаризации по- наиме- код сумма новения расходов ма к расходов на  
 начало расходов, рядку нова- расходов расходов (по меся- списанию до начала  
 инвента- подлежащий подде- излишнее ние цам) инвентари- ризации погашению жит  
 до- списание зации по данным в будущем списа- (подлежит учета периоде нию восста-  
 новлению) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 ИТОГО

Форма 0309010 с. 2 Номер Вид расхода Первона- Дата Срок Расчет- Списано Остаток  
 Расчетный Результаты по чальная возник- погашения ная сум- (погашено) расходов  
 остаток инвентаризации по- наиме- код сумма новения расходов ма к расходов на  
 начало расходов, рядку нова- расходов расходов (по меся- списанию до начала  
 инвента- подлежащий подде- излишнее ние цам) инвентари- ризации погашению жит  
 до- списание зации по данным в будущем списа- (подлежит учета периоде нию восста-  
 новлению) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 ИТОГО

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (должность)  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность)  
 (подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи) "

**Приложение 14** к Методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: примечание. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 утверждена новая форма N ИНВ-15. АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ N \_\_\_\_\_ | КОДЫ | \_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_ | Форма N инв-15 по ОКУД | 0309014 | \_\_\_\_\_ |  
 Организация \_\_\_\_\_ по ОКПО | \_\_\_\_\_ |  
 Структурная единица организации \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | Основание для  
 проведения инвентаризации: Номер | \_\_\_\_\_ | приказ, постановление, распоряжение  
 \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | Дата | \_\_\_\_\_ | (ненужное зачеркнуть)  
 \_\_\_\_\_ | Дата проведения инвентаризации | \_\_\_\_\_ |

РАСПИСКА К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

При инвентаризации установлено следующее:

- 1) наличных денег \_\_\_\_\_ руб.;
- 2) почтовых марок \_\_\_\_\_ руб.;
- 3) ценных бумаг \_\_\_\_\_ руб.;
- 4) \_\_\_\_\_ руб.

Итого фактическое наличие \_\_\_\_\_ руб.

(прописью)

По учетным данным \_\_\_\_\_ руб.

Результаты инвентаризации: излишек \_\_ руб.; недостача \_\_\_\_\_ руб.

Последние номера кассовых ордеров: приходного N \_\_; расходного N \_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись)

(расшифровка подписи)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) Форма 0309014 с. 2

Объяснение причин излишков или недостач \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) Решение руководителя предприятия

Подпись \_\_\_\_\_

### Приложение 15

к Методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств:

примечание. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 утверждена новая

форма N ИНВ-16. ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ ЦЕННЫХ БУМАГ И

БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ N \_\_\_\_\_

_____	КОДЫ	_____	Форма N инв-16 по ОКУД	0309015
_____	Организация	_____	по ОКПО	_____

_____	Структурная единица	_____	организации	_____	Номер	_____
-------	---------------------	-------	-------------	-------	-------	-------

_____	Основание для проведения	_____	инвентаризации: приказ, Дата	_____
-------	--------------------------	-------	------------------------------	-------

_____	постановление, распоряжение	_____	(ненужное зачеркнуть) Дата начала	_____
-------	-----------------------------	-------	-----------------------------------	-------

_____	инвентаризации	_____	Дата окончания инвентаризации	_____
-------	----------------	-------	-------------------------------	-------

_____	Номер счета бухгалтерского учета	_____
-------	----------------------------------	-------

РАСПИСКА К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на ценные бумаги сданы в бухгалтерию и все ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное(ые) лицо(а): \_\_\_\_\_

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



КОДЫ	Форма N инв-17 по ОКУД	0309016
Организация	по ОКПО	
Структурная единица организации		
Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение (ненужное зачеркнуть)	Номер	Дата
Дата проведения инвентаризации		Единица измерения: руб.

1. По дебиторской задолженности Наименование счета Номер Сумма по балансу бухгалтерского учета счета и дебитора Всего в том числе задолженность подтвержденная не подтвержденная с истекшим сроком дебиторами дебиторами исковой давности 1 2 3 4 5 6 ИТОГО Форма 0309016 с. 2 2. По кредиторской задолженности Наименование счета Номер Сумма по балансу бухгалтерского учета счета и кредитора Всего в том числе задолженность согласованная не согласованная с истекшим сроком с кредиторами с кредиторами исковой давности 1 2 3 4 5 6 ИТОГО

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (должность)  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Форма 0309016 с. 3 Приложение к форме инв-17 СПРАВКА К АКТУ N \_\_\_\_\_  
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСЧЕТОВ С ПОКУПАТЕЛЯМИ, ПОСТАВЩИКАМИ И ПРОЧИМИ ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ N \_\_\_\_\_

Порядковый Наименование За что Дата Сумма Документ, подтверждающий номер и адрес числится начала задолженности, задолженность, и лицо, записи дебитора, задол- задол- руб. виновное в пропуске кредитора женность женности срока исковой давности дебитор- креди- ской торской наиме- дата номер нование 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Бухгалтер \_\_\_\_\_ (должность)  
(подпись) (расшифровка подписи) примечание.

Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 утверждена новая форма N **ИНВ-18. СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ** N \_\_\_\_\_

КОДЫ	Организация
Форма N инв-18 по ОКУД	0309017
по ОКПО	Структурная единица организации
Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение (ненужное зачеркнуть)	Номер
Дата	Дата начала инвентаризации
Дата окончания инвентаризации	
Номер счета бухгалтерского учета	Номер

Наименование Год Номер Результаты инвентаризации по и краткая выпуска по- характеристика (постройки) инвентарный заводской паспорта излишек недостача рядку объекта количество стоимость, количество стоимость, руб. руб. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Форма 0309017 с. 2 КонсультантПлюс надежная правовая поддержка  
www.consultant.ru Страница 48 из 52 Документ предоставлен КонсультантПлюс Дата сохранения: 04.07.2013 Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010)

"Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" Номер Наименование Год Номер Результаты инвентаризации по и краткая выпуска по- характеристика (постройки) инвентарный заводской паспорта излишек недостача рядку объекта количество стоимость, количество стоимость, руб. руб. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

С результатами инвентаризации согласен:

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ (подпись)  
(расшифровка подписи)

**Приложение 18** к Методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств КонсультантПлюс: примечание. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 утверждена новая форма N ИНВ-19.

**СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ N \_\_\_\_\_** | КОДЫ |

_____	Форма N инв-19 по ОКУД   0309018	_____	Организация
_____	по ОКПО	_____	Структурная единица
организации _____	_____	Номер	Основание для проведения
_____	инвентаризации: приказ, Дата	_____	постановление, распоряжение
_____	(ненужное зачеркнуть) Дата начала инвентаризации	_____	_____

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

Номер Товарно-материальные ценности Единица измерения Результаты инвентаризации по по- рядку наименование, номенклатурный наимено- код излишек недостача вид, сорт, номер вание по СОЕИ группа коли- сумма, коли- сумма, чество руб. чество руб. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ИТОГО

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Продолжение формы 0309018 Отрегулировано за счет уточнения записей в учете Пересортица излишек недостача излишки, зачтенные недостачи, по- в покрытие недостач крытые излишками коли- сумма, номер количество сумма, номер коли- сумма, порядковый коли- сумма, чество руб. счета, руб. счета, чество руб. номер чество руб. 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 X X X С результатами сличения ознакомлен: Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Продолжение формы 0309018 Приходятся Окончательные недостатки окончательные излишки порядковый коли- сумма, номер коли- сумма, коли- сумма, коли- сумма, номер чество руб. счета чество руб. чество руб. чество руб. зачтенных излишков 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 X X

КонсультантПлюс надежная правовая поддержка [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Страница 52 из 52 Документ предоставлен КонсультантПлюс Дата сохранения: 04.07.2013

Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

## **"Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 12.10.2011 N 373-П)**

### **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ С БАНКНОТАМИ И МОНЕТОЙ БАНКА РОССИИ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

#### **Глава 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение распространяется на юридических лиц, ведущих бухгалтерский учет в соответствии с требованиями, установленными органами, которым предоставлено право регулирования бухгалтерского учета (за исключением ЦБ РФ), а также на юридических лиц, перешедших на упрощенную систему налогообложения (далее - юридические лица), на физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели).

Получатели бюджетных средств при ведении операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдаче наличных денег (далее - кассовые операции) руководствуются настоящим Положением, **если иное** не определено нормативным правовым актом, регулирующим порядок ведения кассовых операций получателями бюджетных средств.

Настоящее Положение **не распространяется на физических лиц.**

1.2. Для ведения кассовых операций юридическое лицо, ИП устанавливают максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций, определенном руководителем юридического лица, ИП (далее - касса), после выведения в кассовой книге 0310004 суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег).

Обособленное подразделение (филиал, представительство) юридического лица (далее - обособленное подразделение), для совершения операций которого юридическим лицом в кредитной организации или Центральном банке Российской Федерации (далее - банк) **открыт банковский счет**, устанавливает лимит остатка наличных денег в порядке, предусмотренном настоящим Положением для юридического лица.

Юридическое лицо, ИП **издают** об установленном лимите остатка наличных денег распорядительный документ, который хранится в порядке, определенном руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или иным уполномоченным лицом (далее - руководитель).

1.3. Юридическое лицо, ИП определяют лимит остатка наличных денег в **соответствии с приложением** к настоящему Положению.

Юридическое лицо, в состав которого входят **обособленные** подразделения, определяет лимит остатка наличных денег с учетом наличных денег, хранящихся в обособленных подразделениях, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 1.2 настоящего Положения.

Платежный агент, осуществляющий деятельность в соответствии с Федеральным законом от 3 июня 2009 года N 103-ФЗ "О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами" (далее - платежный агент), банковский платежный агент (субагент), осуществляющий деятельность в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2011 года N 161-ФЗ "О национальной платежной системе" (далее - банковский платежный агент (субагент)), при определении лимита остатка наличных денег не учитывают наличные деньги, принятые ими при осуществлении указанной деятельности (далее - наличные деньги, принятые платежным агентом, банковским платежным агентом (субагентом)).

1.4. Юридическое лицо, ИП обязаны хранить на банковских счетах в банках наличные деньги сверх установленного в соответствии с [пунктами 1.2 и 1.3](#) настоящего Положения лимита остатка наличных денег (далее - свободные денежные средства).

Накопление юридическим лицом, ИП наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, стипендий, выплат, включенных в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального государственного статистического наблюдения, в фонд заработной платы и выплаты социального характера (далее - другие выплаты), включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом, ИП в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег юридическим лицом, ИП не допускается.

1.5. Уполномоченный представитель юридического лица, ИП или его уполномоченный представитель вносят наличные деньги в банк, или в организацию, входящую в систему Банка России, уставом которой ей предоставлено право осуществления перевозки наличных денег, инкассации наличных денег, а также кассовых операций в части приема и обработки наличных денег, или в организацию федеральной почтовой связи для зачисления, перечисления или перевода их на банковский счет юридического лица, ИП.

Уполномоченный представитель обособленного подразделения может в порядке, установленном юридическим лицом, вносить наличные деньги юридическому лицу, или в банк, или в организацию, входящую в систему Банка России, уставом которой ей предоставлено право осуществления перевозки наличных денег, инкассации наличных денег, а также кассовых операций в части приема и обработки наличных денег, или в организацию федеральной почтовой связи для зачисления, перечисления или перевода их на банковский счет юридического лица.

1.6. Кассовые операции ведутся у юридического лица, ИП кассовым или иным работником, определенным указанными лицами из числа своих работников (далее - кассир), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

При наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя нескольких кассиров один из них выполняет функции старшего кассира (далее - старший кассир).

Кассовые операции могут проводиться руководителем.

1.7. Цифровые коды форм документов, приведенные в настоящем Положении, соответствуют Общероссийскому [классификатору](#) управленческой документации ОК 011-93.

1.8. Кассовые операции, проводимые юридическим лицом, ИП, оформляются приходными кассовыми ордерами [0310001](#), расходными кассовыми ордерами [0310002](#) (далее - кассовые документы).

1.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обеспечивают наличие кассовых документов, других документов, оформляемых при ведении кассовых операций, в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

1.10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель могут вести кассовые операции с применением программно-технических комплексов, в том числе оснащенных функцией приема наличных денег, принадлежащих или не принадлежащих на праве собственности юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

1.11. **Мероприятия по обеспечению** сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются юридическим лицом, ИП.

## **Глава 2. Организация работы по ведению кассовых операций**

2.1. Кассовые документы юридического лица, ИП оформляются:

-главным бухгалтером;

-бухгалтером или другим работником (в том числе кассиром), определенным руководителем по согласованию с главным бухгалтером (при наличии) путем издания распорядительного документа юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - бухгалтер);

-руководителем (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера).

В кассовых документах указывается основание для их оформления и **перечисляются** прилагаемые подтверждающие документы (расчетно-платежные ведомости [0301009](#), платежные ведомости [0301011](#), заявления, счета, другие документы).

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

2.2. Приходный кассовый ордер [0310001](#) подписывается главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии - руководителем, кассиром.

Расходный кассовый ордер [0310002](#) подписывается руководителем, а также главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии - руководителем, кассиром.

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем кассовые документы подписываются руководителем.

2.3. Кассир снабжается печатью (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее - штамп), а также **образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.**

В случае ведения кассовых операций руководителем образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, не оформляются.

2.4. При наличии старшего кассира операции по передаче наличных денег между старшим кассиром и кассирами в течение рабочего дня отражаются старшим кассиром в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств [0310005](#). Записи в книгу учета принятых и выданных кассиром денежных средств [0310005](#) осуществляются в момент передачи наличных денег.

2.5. Кассовые документы, кассовая книга [0310004](#), книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств [0310005](#) могут оформляться на бумажном носителе или с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение (далее - технические средства).

Кассовые документы, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

В случае ведения кассовой книги [0310004](#) (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств [0310005](#)) с применением технических средств должна **обеспечиваться сохранность** содержащихся в указанных документах данных на электронном носителе информации и должна быть **исключена возможность несанкционированного изменения указанных данных**.

При оформлении книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств [0310005](#) с применением технических средств каждая операция по передаче наличных денег в течение рабочего дня между старшим кассиром и кассирами, по усмотрению руководителя, может осуществляться с распечатыванием или без распечатывания на бумажном носителе листа книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств [0310005](#). При распечатывании на бумажном носителе листа книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств [0310005](#) на нем проставляются подписи старшего кассира и кассиров, а в случае когда лист книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств [0310005](#) на бумажном носителе не распечатывается, подписи старшего кассира и кассиров проставляются с использованием электронно-цифровой подписи либо иного аналога собственноручной подписи в порядке, установленном руководителем.

Лист кассовой книги [0310004](#), оформляемой с применением технических средств, **распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах**.

Нумерация листов кассовой книги [0310004](#) (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств [0310005](#)), оформляемой с применением технических средств, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги [0310004](#) (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств [0310005](#)) подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год.

Листы кассовой книги [0310004](#) (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств [0310005](#)), оформляемой на бумажном носителе, до начала ведения брошюруются и пронумеровываются.

Листы кассовой книги [0310004](#) обособленного подразделения подбираются и брошюруются юридическим лицом по каждому обособленному подразделению.

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги [0310004](#) (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств [0310005](#)) подписывается руководителем и главным бухгалтером, а при отсутствии главного бухгалтера - только руководителем и скрепляется оттиском печати юридического лица, оттиском печати (при наличии) индивидуального предпринимателя.

2.6. Контроль за ведением кассовой книги [0310004](#) (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств [0310005](#)) **осуществляет главный бухгалтер**, а при его отсутствии - руководитель.

### **Глава 3. Порядок приема наличных денег**

3.1. Прием наличных денег юридическим лицом, ИП, в том числе от работников, проводится по приходным кассовым ордерам [0310001](#).

3.2. При получении приходного кассового ордера [0310001](#) кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера, а при их отсутствии - наличие подписи руководителя и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере [0310001](#).

Кассир принимает наличные деньги **полистным, поштучным пересчетом**.

Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег **мог наблюдать** за действиями кассира.

После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере [0310001](#), с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере [0310001](#), кассир подписывает приходный кассовый ордер [0310001](#), квитанцию к приходному кассовому ордере [0310001](#) и **проставляет на ней оттиск штампа**, подтверждающего проведение кассовой операции. В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег **выдается квитанция** к приходному кассовому ордере [0310001](#).

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере [0310001](#), кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер [0310001](#) кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии - руководителю для оформления приходного кассового ордера [0310001](#) на фактически вносимую сумму наличных денег.

3.3. При ведении юридическим лицом, ИП кассовых операций с применением контрольно-кассовой техники **по окончании их проведения на основании контрольной ленты, изъятой из контрольно-кассовой техники, оформляется приходный кассовый ордер [0310001](#) на общую сумму принятых наличных денег**, за исключением сумм наличных денег, принятых платежным агентом, банковским платежным агентом (субагентом).

Платежным агентом, банковским платежным агентом (субагентом) помимо приходного кассового ордера [0310001](#), указанного в **абзаце первом** настоящего пункта, оформляется приходный кассовый ордер [0310001](#) на общую сумму наличных денег, принятых платежным агентом, банковским платежным агентом (субагентом).

3.4. Прием остатка наличных денег, полученных под отчет, проводится кассиром по приходному кассовому ордере [0310001](#).

3.5. Прием юридическим лицом сдаваемых наличных денег от уполномоченного представителя обособленного подразделения в порядке, определенном юридическим лицом, осуществляется по приходному кассовому ордере [0310001](#).

#### **Глава 4. Порядок выдачи наличных денег**

4.1. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, ИП, проводится указанными лицами по расходным кассовым ордерам [0310002](#).

Выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат проводится юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по расходным кассовым ордерам [0310002](#), расчетно-платежным ведомостям [0301009](#), платежным ведомостям [0301011](#).

4.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в расходном кассовом ордере [0310002](#) (расчетно-платежной ведомости [0301009](#), платежной ведомости [0301011](#)), при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность), либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей наличных денег кассир, получив расходный кассовый ордер [0310002](#) (расчетно-платежную ведомость [0301009](#), платежную ведомость [0301011](#)), проверяет наличие подписей руководителя, главного бухгалтера или бухгалтера (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера - наличие подписи руководителя) и их соответствие имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордере [0310002](#) кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере [0310002](#), и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере [0310002](#), данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность.

При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере [0310002](#), фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности, а также соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере [0310002](#) фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа. В расчетно-платежной ведомости [0301009](#) (платежной ведомости [0301011](#)) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает надпись "по доверенности". Доверенность прилагается к расходному кассовому ордере [0310002](#) (расчетно-платежной ведомости [0301009](#), платежной ведомости [0301011](#)).

В случае выдачи наличных денег юридическим лицом, ИП по доверенности, оформленной на несколько выплат или на получение наличных денег у разных юридических лиц, ИП, делаются ее копии, которые заверяются в порядке, установленном руководителем. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордере [0310002](#) (расчетно-платежной ведомости [0301009](#), платежной ведомости [0301011](#)). Оригинал доверенности (при наличии) хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордере [0310002](#) (расчетно-платежной ведомости [0301009](#), платежной ведомости [0301011](#)).

4.3. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордере [0310002](#) кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер [0310002](#) получателю наличных денег, который указывает получаемую

сумму наличных денег (рублей - прописью, копеек - цифрами) и подписывает расходный кассовый ордер [0310002](#).

Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере [0310002](#).

Получатель наличных денег пересчитывает под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги. Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру [0310002](#) кассир подписывает его.

4.4. Для выдачи наличных денег на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, ИП, работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) расходный кассовый ордер [0310002](#) оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии - руководителю авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии - руководителем, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

4.5. Порядок выдачи юридическим лицом по расходному кассовому ордеру [0310002](#) необходимых для совершения кассовых операций наличных денег уполномоченному представителю обособленного подразделения определяется юридическим лицом.

4.6. Предназначенная для выплат заработной платы, стипендий и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости [0301009](#) (платежной ведомости [0301011](#)). Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется руководителем и указывается в расчетно-платежной ведомости [0301009](#) (платежной ведомости [0301011](#)). Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Старший кассир выдает необходимую для выплат заработной платы, стипендий и других выплат сумму наличных денег согласно расчетно-платежной ведомости [0301009](#) (платежной ведомости [0301011](#)) кассирам, проводящим выдачу наличных денег, под роспись в книге учета принятых и выданных кассиром денежных

средств [0310005](#) или по расходным кассовым ордерам [0310002](#) на срок, установленный в расчетно-платежной ведомости [0301009](#) (платежной ведомости [0301011](#)).

Кассир подготавливает подлежащую выдаче сумму наличных денег и передает расчетно-платежную ведомость [0301009](#) (платежную ведомость [0301011](#)) работнику для подписания. Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы работник мог наблюдать за действиями кассира, и выдает ему наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расчетно-платежной ведомости [0301009](#) (платежной ведомости [0301011](#)).

Работник пересчитывает полученные им наличные деньги в порядке, установленном в [абзаце третьем пункта 4.3](#) настоящего Положения. Кассир не принимает от работника претензии по сумме наличных денег, если работник не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат, кассир в расчетно-платежной ведомости [0301009](#) (платежной ведомости [0301011](#)) проставляет оттиск штампа или делает надпись "депонировано" напротив фамилий работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию и сдаче в банк, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в расчетно-платежной ведомости [0301009](#) (платежной ведомости [0301011](#)) и оформляет в произвольной форме реестр депонированных сумм.

Реестр депонированных сумм содержит: наименование (фирменное наименование) юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, дату оформления реестра депонированных сумм, период возникновения депонированных сумм наличных денег, номер расчетно-платежной ведомости [0301009](#) (платежной ведомости [0301011](#)), фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, не получившего наличные деньги, табельный номер работника (при наличии), сумму невыплаченных наличных денег, итоговую сумму по реестру депонированных сумм, подпись и расшифровку подписи кассира. Реестр депонированных сумм может содержать дополнительные реквизиты.

Нумерация реестров депонированных сумм осуществляется в хронологической последовательности с начала календарного года.

После оформления реестра депонированных сумм кассир заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость [0301009](#) (платежную ведомость [0301011](#)), реестр депонированных сумм и передает их для сверки соответствия записей в реестре депонированных сумм с данными расчетно-платежной ведомости [0301009](#) (платежной ведомости [0301011](#)) и подписания главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии - руководителю.

На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости [0301009](#) (платежной ведомости [0301011](#)) оформляется расходный кассовый ордер [0310002](#), номер и дату которого кассир проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости [0301009](#) (платежной ведомости [0301011](#)).

При оформлении реестра депонированных сумм руководителем соответствие записей в реестре депонированных сумм с данными расчетно-платежной ведомости [0301009](#) (платежной ведомости [0301011](#)) заверяется им самим.

## **Глава 5. Порядок ведения кассовой книги [0310004](#)**

5.1. Для учета поступающих в кассу наличных денег, за исключением наличных денег, принятых платежным агентом, банковским платежным агентом (субагентом), и выдаваемых из кассы, юридическое лицо, ИП ведут кассовую книгу [0310004](#).

Платежный агент, банковский платежный агент (субагент) помимо кассовой книги [0310004](#), указанной в абзаце первом настоящего пункта, ведет кассовую книгу [0310004](#) для учета наличных денег, принятых платежным агентом, банковским платежным агентом (субагентом).

5.2. Записи в кассовой книге [0310004](#) осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру [0310001](#) (расходному кассовому ордеру [0310002](#)), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги.

5.3. Кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге [0310004](#), с данными кассовых документов, **выводит в кассовой книге [0310004](#) сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись.**

5.4. Записи в кассовой книге [0310004](#) сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии - руководителем и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

5.5. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу [0310004](#) не осуществлялись, **остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующих рабочий день**, в течение которого проводились кассовые операции.

5.6. Обособленное подразделение после выведения в кассовой книге [0310004](#) суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня передает лист кассовой книги [0310004](#) за этот рабочий день не позднее следующего рабочего дня юридическому лицу.

В случае оформления кассовой книги [0310004](#) на бумажном носителе обособленным подразделением передается отрывной второй экземпляр листа кассовой книги [0310004](#), а в случае оформления кассовой книги [0310004](#) с применением технических средств - распечатанный на бумажном носителе второй экземпляр листа кассовой книги [0310004](#).

Передача обособленным подразделением листа кассовой книги [0310004](#) юридическому лицу может осуществляться в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае передача листа кассовой книги [0310004](#) на бумажном носителе осуществляется в соответствии с правилами документооборота, утвержденными юридическим лицом.

## **Глава 6. Обеспечение порядка ведения кассовых операций**

6.1. Юридическое лицо, ИП обеспечивают организацию ведения кассовых операций, установленных настоящим Положением, в том числе:

внесение в кассовую книгу [0310004](#) всех записей, которые должны быть сделаны на основании приходных кассовых ордеров [0310001](#) и расходных кассовых ордеров [0310002](#) (полное оприходование в кассу наличных денег);

недопущение накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег, за исключением случаев, установленных в [абзаце втором пункта 1.4](#) настоящего Положения;

хранение на банковских счетах в банках свободных денежных средств, за исключением случаев, установленных в [абзаце втором пункта 1.4](#) настоящего Положения.

#### **Глава 7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение подлежит официальному опубликованию в "Вестнике Банка России" и в соответствии с решением Совета директоров Банка России (протокол заседания Совета директоров Банка России от 12 октября 2011 года N 18) вступает в силу с 1 января 2012 года.

Председатель Центрального банка  
Российской Федерации

С.М.ИГНАТЬЕВ

Приложение  
к Положению Банка России

от 12 октября 2011 года N 373-П

"О порядке ведения кассовых операций  
с банкнотами и монетой Банка России  
на территории Российской Федерации"

#### **ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЛИМИТА ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ**

I. Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо, ИП учитывают объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги (вновь созданное юридическое лицо, ИП - **ожидаемый объем** поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги).

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

,

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги **за расчетный период в рублях** (юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, определяет объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги с учетом наличных денег, принятых за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги обособленными подразделениями, за исключением случая, установленного в [абзаце втором пункта 1.2](#) настоящего Положения);

**Р** - **расчетный период**, определяемый юридическим лицом, ИП, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, **в рабочих днях** (при его определении могут учитываться **периоды пиковых объемов** поступлений наличных денег, а также динамика объемов поступлений наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет **не более 92 рабочих дней** юридического лица, ИП);

- **период времени между днями сдачи в банк** юридическим лицом, ИП наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, **в рабочих днях**. Указанный период времени не должен превышать **семи рабочих дней**, а при расположении юридического лица, ИП в населенном пункте, **в котором отсутствует банк**, - **четырнадцати** рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

Например, при сдаче наличных денег в банк один раз в три дня **равен** трем рабочим дням. При определении **могут учитываться** местонахождение, организационная структура, специфика деятельности юридического лица, ИП (**например**, сезонность работы, режим рабочего времени).

**II. При отсутствии** поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги юридическое лицо, ИП **учитывают** объем выдач наличных денег (**вновь созданное юридическое лицо, ИП - ожидаемый объем выдач наличных денег**), за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:  
где:

**L** - лимит остатка наличных денег в рублях;

**R** - объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, за расчетный период в рублях (юридическим лицом, в состав которого входят обособленные подразделения, при определении объема выдач наличных денег учитываются наличные деньги, хранящиеся в этих обособленных подразделениях, за исключением случая, установленного в [абзаце втором пункта 1.2](#) настоящего Положения);

**Р** - расчетный период, определяемый юридическим лицом, ИП, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов выдач наличных денег, а также динамика объемов выдач наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица, индивидуального предпринимателя);

- период времени между днями получения по денежному чеку в банке юридическим лицом, ИП наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица, ИП в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцати рабочих дней.

**Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства**

3 июля 2018 г. 8:56

1. Настоящее Указание на основании [Федерального закона](#) от 10 июля 2002 года N 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России) определяет порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России (далее - наличные деньги) на территории Российской Федерации **юридическими лицами** (за исключением Центрального банка Российской Федерации, кредитных организаций (далее - банк), **а также упрощенный порядок** ведения кассовых операций ИП и субъектами МП.

В целях настоящего Указания под субъектами МП понимаются юридические лица, отнесенные в соответствии с условиями, установленными [ФЗ](#) от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4006; N 43, ст. 5084; 2008, N 30, ст. 3615, ст. 3616; 2009, N 31, ст. 3923; N 52, ст. 6441; 2010, N 28, ст. 3553; 2011, N 27, ст. 3880; N 50, ст. 7343; 2013, N 27, ст. 3436, ст. 3477; N 30, ст. 4071; N 52, ст. 6961), к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям.

Получатели бюджетных средств при ведении кассовых операций руководствуются настоящим Указанием, **если иное** не определено нормативным правовым актом, регулирующим порядок ведения кассовых операций получателями бюджетных средств.

2. Для ведения операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдаче наличных денег (далее - кассовые операции) юридическое лицо распорядительным документом устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций, определенном руководителем юридического лица (далее - касса), после выведения в кассовой книге [0310004](#) суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег).

Юридическое лицо самостоятельно **определяет** лимит остатка наличных денег в соответствии с [приложением](#) к настоящему Указанию, исходя из характера его деятельности с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных денег.

Платежный агент, осуществляющий деятельность в соответствии с [Федеральным законом](#) от 3 июня 2009 года N 103-ФЗ "О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 23, ст. 2758; N 48, ст. 5739; 2010, N 19, ст. 2291; 2011, N 27, ст. 3873) (далее - платежный агент), банковский платежный агент (субагент), осуществляющий деятельность в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июня 2011 года N 161-ФЗ "О национальной платежной системе" (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2011, N 27, ст. 3872; 2012, N 53, ст. 7592; 2013, N 27, ст. 3477; N 30, ст. 4084) (далее - банковский платежный агент (субагент), при определении лимита остатка наличных денег не учитывают наличные деньги, принятые при осуществлении деятельности платежного агента, банковского платежного агента (субагента).

Подразделению юридического лица, по месту нахождения которого оборудуется обособленное рабочее место (рабочие места) (далее - обособленное подразделение), сдающему наличные деньги на банковский счет, открытый юридическому лицу в банке, лимит остатка наличных денег устанавливается в порядке, предусмотренном настоящим Указанием для юридического лица.

Юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, сдающие наличные деньги в кассу юридического лица, определяет лимит остатка наличных денег с учетом лимитов остатка наличных денег, установленных этим обособленным подразделениям.

Экземпляр распорядительного документа об установлении обособленному подразделению лимита остатка наличных денег направляется юридическим лицом обособленному подразделению в порядке, установленном юридическим лицом.

Юридическое лицо хранит на банковских счетах в банках денежные средства сверх установленного в соответствии с абзацами вторым - пятым настоящего пункта лимита остатка наличных денег, являющиеся свободными денежными средствами.

Накопление юридическим лицом наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, стипендий, выплат, включенных в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального государственного статистического наблюдения, в фонд заработной платы и выплаты социального характера (далее - другие выплаты), включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление юридическим лицом наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

ИП, субъекты МП лимит остатка наличных денег **могут не устанавливать**.

3. Уполномоченный представитель юридического лица сдает наличные деньги в банк или в организацию, входящую в систему Банка России, осуществляющую перевозку наличных денег, инкассацию наличных денег, операции по приему, пересчету, сортировке, формированию и упаковке наличных денег клиентов банка (далее - организация, входящая в систему Банка России), для зачисления их сумм на банковский счет юридического лица. Уполномоченный представитель обособленного подразделения может в порядке, установленном юридическим лицом, сдавать наличные деньги в кассу юридического лица или в банк, или в организацию, входящую в систему Банка России, для зачисления их сумм на банковский счет юридического лица.

4. Кассовые операции ведутся в кассе кассовым или иным работником, определенным руководителем юридического лица, ИП или иным уполномоченным лицом (далее - руководитель) из числа своих работников (далее - кассир), с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен **ознакомиться под роспись**. Кассовые операции с физическими лицами, являющимися

инвалидами по зрению, с использованием факсимильного воспроизведения их собственноручной подписи, **проставляемого** с помощью средства механического копирования, **осуществляются с учетом требований статьи 14.1** Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О **социальной защите инвалидов в Российской Федерации**" кассиром в присутствии работника, определенного в **распорядительном документе** юридического лица, ИП и не осуществляющего эту кассовую операцию. В этом случае указанный работник до проведения кассовой операции устно доводит до сведения физического лица, являющегося инвалидом по зрению, информацию о характере осуществляемой кассовой операции и сумме операции (сумме наличных денег).

При наличии у юридического лица, ИП нескольких кассиров один из них выполняет функции старшего кассира (далее - старший кассир).

Кассовые операции могут проводиться руководителем.

Юридическое лицо, ИП могут вести кассовые операции с применением программно-технических средств.

Программно-технические средства, конструкция которых предусматривает прием банкнот Банка России, должны иметь функцию **распознавания не менее четырех** машиночитаемых защитных признаков банкнот Банка России, перечень которых установлен нормативным актом Банка России.

4.1. Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами [0310001](#), расходными кассовыми ордерами [0310002](#) (далее - кассовые документы).

Кассовые документы могут оформляться по окончании проведения кассовых операций на **основании фискальных документов**, предусмотренных **абзацем двадцать седьмым статьи 1.1** Федерального закона от 22 мая 2003 года N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" Платежный агент, банковский платежный агент (субагент) на наличные деньги, принятые при осуществлении деятельности платежного агента, банковского платежного агента (субагента), оформляет отдельный приходный кассовый ордер [0310001](#).

ИП, ведущими в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах учет доходов или доходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения либо физических показателей, характеризующих определенный вид предпринимательской деятельности, кассовые документы могут не оформляться.

4.2. Кассовые документы оформляются:

-главным бухгалтером;

-бухгалтером или иным должностным лицом (в том числе кассиром), определенным в распорядительном документе, или должностным лицом юридического лица, физическим лицом, с которыми заключены договоры об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета (далее - бухгалтер);

-руководителем (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера).

4.3. Кассовые документы подписываются главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем), а также кассиром.

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем кассовые документы подписываются руководителем.

4.4. Кассир снабжается печатью (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее - печать (штамп), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, при оформлении кассовых документов на бумажном носителе.

В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, не оформляются.

4.5. При наличии старшего кассира операции по передаче наличных денег между старшим кассиром и кассирами в течение рабочего дня отражаются старшим кассиром в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств [0310005](#) с указанием сумм передаваемых наличных денег. Записи в книгу учета принятых и выданных кассиром денежных средств [0310005](#) осуществляются в момент передачи наличных денег и подтверждаются подписями старшего кассира, кассира.

4.6. Поступающие в кассу наличные деньги, за исключением наличных денег, принятых при осуществлении деятельности платежного агента, банковского платежного агента (субагента), и выдаваемые из кассы наличные деньги юридическое лицо учитывает в кассовой книге [0310004](#).

**Платежный агент, банковский платежный агент** (субагент) для учета наличных денег, принятых при осуществлении деятельности платежного агента, банковского платежного агента (субагента), ведет отдельную кассовую книгу [0310004](#).

Записи в кассовой книге [0310004](#) осуществляются по каждому приходному кассовому ордеру [0310001](#), расходному кассовому ордеру [0310002](#), оформленному соответственно на полученные, выданные наличные деньги (полное оприходование в кассу наличных денег).

**В конце рабочего дня кассир сверяет фактическую сумму наличных денег в кассе с данными кассовых документов, суммой остатка наличных денег, отраженного в кассовой книге [0310004](#), и заверяет записи в кассовой книге [0310004](#) подписью.**

Записи в кассовой книге [0310004](#) **сверяются** с данными кассовых документов **главным бухгалтером** или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем) и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

Если в течение рабочего дня кассовые операции **не проводились**, записи в кассовую книгу [0310004](#) **не осуществляются**.

Обособленные подразделения передают юридическому лицу копию листа кассовой книги [0310004](#) в порядке, установленном юридическим лицом с учетом срока составления юридическим лицом бухгалтерской (финансовой) отчетности.

**Контроль за ведением кассовой книги [0310004](#) осуществляет главный бухгалтер (при его отсутствии - руководитель).**

Если ИП в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах ведут учет доходов или доходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения либо физических показателей, характеризующих определенный вид предпринимательской деятельности, кассовая книга [0310004](#) ими может не вестись.

4.7. Документы, предусмотренные настоящим Указанием, могут оформляться на бумажном носителе или в электронном виде.

Документы на бумажном носителе оформляются от руки **или с применением технических средств**, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение (далее - технические средства), и подписываются собственноручными подписями. В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

Документы в электронном виде оформляются с применением технических средств с учетом обеспечения их защиты от несанкционированного доступа, искажений и потерь информации. **Документы, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"** В документы, оформленные в электронном виде, внесение исправлений после подписания указанных документов не допускается.

Хранение документов, оформленных на бумажном носителе или в электронном виде, организуется руководителем.

5. Прием наличных денег юридическим лицом, ИП, в том числе от лица, с которым заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера (далее - работник), проводится по приходным кассовым ордерам [0310001](#).

5.1. При получении приходного кассового ордера [0310001](#) кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера (при их отсутствии - наличие подписи руководителя) и при оформлении приходного кассового ордера [0310001](#) на бумажном носителе - ее соответствие образцу, за исключением случая, предусмотренного в [абзаце втором подпункта 4.4 пункта 4](#) настоящего Указания, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере [0310001](#).

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере [0310001](#), с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере [0310001](#), кассир подписывает приходный кассовый ордер [0310001](#), проставляет на квитанции к приходному кассовому ордеру [0310001](#), выдаваемой вносителю наличных денег, оттиск печати (штампа) и выдает ему указанную квитанцию к приходному кассовому ордеру [0310001](#). При оформлении приходного кассового ордера [0310001](#) в электронном виде квитанция к приходному кассовому ордеру [0310001](#) может направляться вносителю наличных денег по его просьбе на предоставленный им адрес электронной почты.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере [0310001](#), кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных

денег. Если вноситель наличных денег отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер [0310001](#) кассир перечеркивает (в случае оформления приходного кассового ордера 0310001 в электронном виде - проставляет отметку о необходимости переоформления приходного кассового ордера 0310001) и передает (направляет) главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю) для переоформления приходного кассового ордера 0310001 на фактически вносимую сумму наличных денег.

5.2. Утратил силу. - Указание Банка России от 19.06.2017 N 4416-У.

5.3. Прием в кассу юридического лица наличных денег, сдаваемых обособленным подразделением, осуществляется в порядке, установленном юридическим лицом, по приходному кассовому ордеру [0310001](#).

6. Выдача наличных денег проводится по расходным кассовым ордерам [0310002](#).

Выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам проводится по расходным кассовым ордерам [0310002](#), расчетно-платежным ведомостям [0301009](#), платежным ведомостям [0301011](#).

6.1. При получении расходного кассового ордера [0310002](#) (расчетно-платежной ведомости [0301009](#), платежной ведомости [0301011](#)) кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера (при их отсутствии - наличие подписи руководителя) и при оформлении указанных документов на бумажном носителе - ее соответствие образцу, за исключением случая, предусмотренного в [абзаце втором подпункта 4.4 пункта 4](#) настоящего Указания, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру [0310002](#) кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере [0310002](#).

Кассир выдает наличные деньги **после проведения идентификации** получателя наличных денег по предъявленному им паспорту или другому документу, удостоверяющему личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность), либо по предъявленному получателем наличных денег доверенности и документу, удостоверяющему личность. Выдача наличных денег осуществляется кассиром непосредственно получателю наличных денег, указанному в расходном кассовом ордере [0310002](#) (расчетно-платежной ведомости [0301009](#), платежной ведомости [0301011](#)) или в доверенности.

При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере [0310002](#), фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности; соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере [0310002](#) фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица, данных документа, удостоверяющего личность, данным предъявленного доверенным лицом документа, удостоверяющего личность. В расчетно-платежной ведомости [0301009](#) (платежной ведомости [0301011](#)) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает запись "по доверенности". Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру [0310002](#) (расчетно-платежной ведомости [0301009](#), платежной ведомости [0301011](#)).

В случае выдачи наличных денег по доверенности, оформленной на несколько выплат или на получение наличных денег у разных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, делаются ее копии, которые заверяются в порядке, установленном юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру [0310002](#) (расчетно-платежной ведомости [0301009](#), платежной ведомости [0301011](#)). Оригинал доверенности (при наличии) хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру [0310002](#) (расчетно-платежной ведомости [0301009](#), платежной ведомости [0301011](#)).

6.2. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру [0310002](#) кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер [0310002](#) получателю наличных денег для проставления подписи. В случае оформления расходного кассового ордера [0310002](#) в электронном виде получателем наличных денег **может проставляться электронная подпись**.

Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере [0310002](#).

Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не сверил в расходном кассовом ордере [0310002](#) соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью, и не пересчитал под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру [0310002](#) кассир подписывает его.

6.3. Для выдачи наличных денег работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) на расходы, связанные с осуществлением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходный кассовый ордер [0310002](#) оформляется согласно распорядительному документу юридического лица, индивидуального предпринимателя либо письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю) авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

**Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии - руководителем), его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный руководителем.**  
Абзац утратил силу. - Указание Банка России от 19.06.2017 N 4416-У.

6.4. Выдача из кассы юридического лица обособленному подразделению наличных денег, необходимых для проведения кассовых операций, осуществляется в порядке, установленном юридическим лицом, по расходному кассовому ордеру [0310002](#).

6.5. Предназначенная для выплат заработной платы, стипендий и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости [0301009](#)(платежной ведомости [0301011](#)). Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется руководителем и указывается в расчетно-платежной ведомости [0301009](#)(платежной ведомости [0301011](#)). Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Выдача наличных денег работнику проводится в порядке, предусмотренном в [абзацах первом - третьем подпункта 6.2](#) настоящего пункта, с проставлением работником подписи в расчетно-платежной ведомости [0301009](#) (платежной ведомости [0301011](#)).

В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат, кассир в расчетно-платежной ведомости [0301009](#)(платежной ведомости [0301011](#)) проставляет оттиск печати (штампа) или делает запись "депонировано" напротив фамилий и инициалов работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в расчетно-платежной ведомости [0301009](#)(платежной ведомости [0301011](#)), проставляет свою подпись на расчетно-платежной ведомости [0301009](#) (платежной ведомости [0301011](#)) и передает ее для подписания главному бухгалтеру или бухгалтеру (при их отсутствии - руководителю).

На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости [0301009](#) (платежной ведомости [0301011](#)) оформляется расходный кассовый ордер [0310002](#).

7. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

8. Настоящее Указание подлежит официальному опубликованию в "Вестнике Банка России" и в соответствии с решением Совета директоров Банка России (протокол заседания Совета директоров Банка России от 28 февраля 2014 года N 5) вступает в силу с 1 июня 2014 года, за исключением [абзаца пятого пункта 4](#).

8.1. [Абзац пятый пункта 4](#) настоящего Указания вступает в силу с 1 января 2015 года.

8.2. Со дня вступления в силу настоящего Указания признать утратившим силу Положение Банка России от 12 октября 2011 года N 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации", зарегистрированное Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2011 года N 22394 ("Вестник Банка России" от 30 ноября 2011 года N 66).

Председатель  
Центрального банка  
Российской Федерации  
Э.С.НАБИУЛЛИНА

Приложение  
к Указанию Банка России  
от 11 марта 2014 г. N 3210-У  
"О порядке ведения кассовых  
операций юридическими лицами  
и упрощенном порядке ведения  
кассовых операций индивидуальными  
предпринимателями и субъектами  
малого предпринимательства"

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЛИМИТА ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ**

1. Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги (вновь созданное юридическое лицо - ожидаемый объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги).

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

,  
где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

V - объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях (юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, определяет объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, с учетом наличных денег, принятых за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, обособленными подразделениями, за исключением случая, предусмотренного в [абзаце четвертом пункта 2](#) настоящего Указания);

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем поступлений наличных денег за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений наличных денег, а также динамика объемов поступлений наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица);

Nс - период времени между днями сдачи в банк юридическим лицом наличных денег, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцати рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы Nс определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

Например, при сдаче наличных денег в банк один раз в три дня  $N_c$  равен трем рабочим дням. При определении  $N_c$  могут учитываться местонахождение, организационная структура, специфика деятельности юридического лица (например, сезонность работы, режим рабочего времени).

2. Для определения лимита остатка наличных денег юридическое лицо учитывает объем выдач наличных денег (вновь созданное юридическое лицо - ожидаемый объем выдач наличных денег), за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

,

где:

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

R - объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, за расчетный период в рублях (юридическим лицом, в состав которого входят обособленные подразделения, при определении объема выдач наличных денег учитываются наличные деньги, хранящиеся в этих обособленных подразделениях, за исключением случая, предусмотренного в [абзаце четвертом пункта 2](#) настоящего Указания);

P - расчетный период, определяемый юридическим лицом, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов выдач наличных денег, а также динамика объемов выдач наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней юридического лица);

$N_n$  - период времени между днями получения по денежному чеку в банке юридическим лицом наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней, а при расположении юридического лица в населенном пункте, в котором отсутствует банк, - четырнадцати рабочих дней. В случае действия непреодолимой силы  $N_n$  определяется после прекращения действия непреодолимой силы.

12. Оформление кассовых операций осуществляется в соответствии с [порядком](#) ведения кассовых операций в Российской Федерации, утверждаемым Центральным банком Российской Федерации.

13. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин утверждаются Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Государственной налоговой службой Российской Федерации и Комиссией.

## Как учреждению отразить в учете расходы на приобретение электронной подписи

- 20.12.2018

- [Оставить комментарий](#)



Расходы на приобретение ЭП, как правило, включают в себя оплату услуг по изготовлению ключа ЭП, сертификата к нему и передачу прав на использование ПО для работы с этой подписью. В основном осуществляют их в рамках одного лицензионного договора и учитывают в составе расходов будущих периодов (с последующим отнесением на финансовый результат (затраты) текущего года). В отдельных случаях расходы на приобретение ЭП можно не распределять, а единовременно отнести на расходы (затраты) текущего года.

Например, если по договору ЭП будет использоваться в течение одного отчетного периода. Порядок отнесения расходов на ЭП закрепите в учетной политике. В налоговом учете порядок признания данных расходов зависит от источника их финансирования и вида деятельности, в рамках которого предполагаете использовать ЭП.

Как в бухгалтерском (бюджетном) учете отразить расходы на приобретение ключа электронной подписи и сертификата к нему:

Расходы на приобретение ЭП могут включать в себя оплату следующих услуг:

- 1) создание ЭП, которое предполагает:
  - изготовление ключа ЭП, который может храниться и на материальном usb-носителе — токене (eToken, Rutoken, ESMART Token);
  - выдачу сертификата ключа проверки ЭП;
- 2) передача неисключительных прав (лицензии) на использование ПО для работы с ЭП.

Обычно вышеуказанные расходы осуществляются в рамках одного лицензионного договора. В этом случае отражайте их в учете аналогично расходам на приобретение лицензионного ПО.

Оплата таких услуг, как правило, производится в виде фиксированного разового платежа и не предполагает поэтапную сдачу товаров (работ, услуг). Поэтому на дату заключения лицензионного договора отнесите их на расходы будущих периодов по дебету счета 0 401 50 000 с последующим отнесением на финансовый результат (затраты) текущего года (п. 302 Инструкции N 157н).

Одновременно полученные в пользование права учтите на забалансовом счете 01. Списать их с забалансового учета можно только по истечении срока действия лицензионного договора или по иным предусмотренным законом основаниям (п. п. 66, 333 Инструкции N 157н).

Расходы будущих периодов списывайте на финансовый результат (затраты) текущего года на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) в порядке и сроки, предусмотренные учетной политикой. Например, ежемесячно в течение срока действия договора (п. 302 Инструкции N 157н, разд. 2 Методических указаний по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухучета).

Расходы на приобретение ЭП можно единовременно списать на расходы (затраты) текущего финансового года только в случаях, предусмотренных учетной политикой. Например, если по договору ЭП будет использоваться в течение одного отчетного периода (п. 66 Инструкции N 157н).

Обратите внимание: если ключевой usb-носитель (токен или флешку) приобретаете в рамках отдельного договора поставки, то примите его к учету в составе основных средств или материальных запасов. К какой группе нефинансовых активов вы будете относить носитель, установите в учетной политике (п. п. 38, 99 Инструкции N 157н).

В этом случае передачу ключа в пользование работнику отразите в учете как внутреннее перемещение между ответственными лицами (МОЛ) с одновременным отражением usb-носителя на забалансовом счете 27 (п. п. 116, 385 Инструкции N 157н, см. также Письмо Минфина России от 22.01.2014 N 02-06-10/1855).

Как в налоговом учете отразить расходы на приобретение ключа электронной подписи и сертификата к нему: Расходы на приобретение ЭП, произведенные за счет субсидий или лимитов бюджетных обязательств, не включайте в налоговую базу по налогу на прибыль (пп. 14 п. 1 ст. 251, п. 49 ст. 270, п. 1 ст. 252 НК РФ).

Расходы на приобретение ЭП, произведенные за счет собственных доходов бюджетного (автономного) учреждения, можно учесть в составе прочих расходов на основании пп. 26 п. 1 ст. 264 НК РФ, но только если они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода (п. 1 ст. 252 НК РФ).

Если же ЭП используется в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания и в приносящей доход деятельности, то расходы на ее приобретение распределите на основании п. 1 ст. 272 НК РФ (Письмо Минфина России от 02.10.2017 N 03-03-05/64008).

Проводки смотрите в материале Готовое решение: Как учреждению отразить в учете расходы на приобретение электронной подписи (КонсультантПлюс, 2018)

*Готовое решение: Как учреждению отразить в учете расходы на приобретение электронной подписи (КонсультантПлюс, 2018)*

*документ в оффлайн-версии  
документ в онлайн-версии*

отражение в учете расходов на приобретение электронной подписи

Расходы на приобретение ЭП, как правило, включают в себя:

- оплату услуг по изготовлению ключа ЭП;
- сертификата к нему;
- и передачу прав на использование ПО для работы с этой подписью.

**В основном** осуществляют их в рамках одного лицензионного договора и учитывают в составе расходов будущих периодов (с последующим отнесением на финансовый результат текущего года). В отдельных случаях расходы на приобретение ЭП можно не распределять, а единовременно отнести на расходы текущего года.

Например, если по договору ЭП будет использоваться в течение одного отчетного периода.

В налоговом учете порядок признания данных расходов зависит от источника их финансирования и вида деятельности, в рамках которого предполагаете использовать ЭП.

Как в бухгалтерском (бюджетном) учете отразить расходы на **приобретение ключа** электронной подписи и сертификата к нему:

Расходы на приобретение ЭП могут включать в себя оплату следующих услуг:  
1) изготовление ключа ЭП, который может храниться и флэш-носителе ;  
— выдача сертификата ключа проверки ЭП;  
2) передача неисключительных прав (лицензии) на использование ПО для работы с ЭП.

Обычно вышеуказанные расходы осуществляются в рамках **одного лицензионного** договора. В этом случае отражайте их в учете аналогично расходам на приобретение лицензионного ПО.

Оплата таких услуг, как правило, производится в виде фиксированного разового платежа и не предполагает поэтапную сдачу услуг. Поэтому на дату заключения лицензионного договора отнесите их на расходы будущих периодов по дебету счета 0 401 50 000 с последующим отнесением на финансовый результат текущего года (п. 302 Инструкции N 157н).

**Одновременно** полученные в пользование права учтите на забалансовом счете 01. Списать их с забалансового учета можно только по истечении срока действия лицензионного договора или по иным предусмотренным законом основаниям (п. п. 66, 333 Инструкции N 157н).

Расходы будущих периодов списывайте на финансовый результат текущего года на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) в порядке и сроки, предусмотренные учетной политикой. Например, ежемесячно в течение срока действия договора (п. 302 Инструкции N 157н, разд. 2 Методических указаний по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухучета).

Расходы на приобретение ЭП можно единовременно списать на расходы текущего финансового года только в случаях, предусмотренных учетной политикой. Например, если по договору ЭП будет использоваться в течение одного отчетного периода (п. 66 Инструкции N 157н).

**Обратите внимание:** если ключевой флешку приобретаете в **рамках отдельного договора** поставки, то примите его к учету в составе ОС или МЗ. К какой группе нефинансовых активов вы будете относить носитель, установите в учетной политике (п. п. 38(ос), 99(мз) Инструкции N 157н).

В этом случае передачу ключа в пользование работнику отразите в учете как внутреннее перемещение между ответственными лицами (МОЛ) с **одновременным** отражением ФЛЭШ-носителя на забалансовом счете 27 (п. п. 116(Передач, возврат МЗ на основании пер. док. с отражением внут. перемеш. без списания с балансового учета. и отражением на з/счетах) 385 Инструкции N 157н, см. также Письмо Минфина России от 22.01.2014 N 02-06-10/1855).

Как в налоговом учете отразить расходы на приобретение ключа электронной подписи и сертификата к нему: Расходы на приобретение ЭП, произведенные за счет субсидий или лимитов бюджетных обязательств, не включайте в налоговую базу по налогу на прибыль (пп. 14 п. 1 ст. 251, п. 49 ст. 270, п. 1 ст. 252 НК РФ).

Расходы на приобретение ЭП, произведенные за счет собственных доходов, можно учесть в составе прочих расходов на основании пп. 26 п. 1 ст. 264 НК РФ, но только если они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода (п. 1 ст. 252 НК РФ).

Если же ЭП используется в деятельности по выполнению государственного задания и в приносящей доход деятельности, то расходы на ее приобретение распределите на основании п. 1 ст. 272 НК РФ (Письмо Минфина России от 02.10.2017 N 03-03-05/64008).

Проводки смотрите в материале Готовое решение: Как учреждению отразить в учете расходы на приобретение электронной подписи (КонсультантПлюс, 2018)

*документ в оффлайн-версии  
документ в онлайн-версии*

## Оглавление

ПРИКАЗ N.....	1
Приложение N 1	
ПОЛОЖЕНИЕ Об учетной политике в ГГНТУ им. акад. М. Д. Миллионщикова для целей бюджетного учета.....	2
Раздел 1. Общие вопросы .....	3
Раздел 2. Нормативные документы.....	3
Раздел 3. Организационный раздел.....	4
1. Организационный отдел.....	4
2. Рабочий План счетов.....	5
Раздел 4. Обработки, хранения учетной информации.....	7
4.1 Технология обработки, хранения учетной информации .....	7
4.2. Документооборот университета.....	9
Раздел 5. Методология учета.....	12
5.1. Общие принципы учета.....	12
5.2. Оценка и методы оценки (денеж. изм.) объектов б/ учета.....	12
5.3 Учет основных средств.....	14
5.4 Учет нематериальных активов.....	17
5.5 Учет произведенных активов.....	18
5.6 Учет амортизации.....	19
5.7. Учет материальных запасов.....	21
5.8 Счет 10600 Вложения в нефинансовые активы.....	24
5.9 Учет средств на текущих счетах.....	25
5.10. Учет кассовых операций.....	25
5.11 Учет расчетов с подотчетными лицами.....	25
5.12. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.....	26
5.13 Учет расчетов по оплате труда.....	27
5.14 Инвентаризация.....	27
6. Бухгалтерский учет и отчетность.....	28
Приложение N 2	
ПОЛОЖЕНИЕ Об учетной политике в целях налогообложения.....	34
<b>Приложения :</b>	
Приложение № 1 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов...3	
Приложение № 2 Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств.....	47
Приложение № 3 Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности.....	50
Приложение № 4 Рабочий план счетов .....	50
<b>Приложение №5</b>	
Перечень форм первичной (сводной) учетной документации, применяемой для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством РФ не установлены обязательные для их оформления формы документов.....	69
<b>Приложение № 6</b> График документооборота в ГГНТУ.....	73
<b>Приложение №7</b> Порядок организации и осуществления ВФК .....	77
<b>Приложение №8</b> иные.....	79

