

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени
академика М. Д. Миллионщика»

ПРИКАЗ №281
об утверждении учетной политики для целей бюджетного и налогового учета
от " 31 " декабря 2019 г.

Во исполнение Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ и приказа Минфина России от 01.12.2010 N
157н, Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные
значения и ошибки», Налоговым кодексом РФ и др. Федеральных стандартов
бухгалтерского учета для организаций государственного сектора,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению 1 и
ввести ее в действие с 1 января 2020 года.
2. Утвердить учетную политику для целей налогового учета согласно приложению 2 и
ввести ее в действие с 1 января 2020 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.

Ректор ГГНТУ им. акад. М. Д. Миллионщика



М. Ш. Минцаев

КОПИЯ

Приложение N 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от _____ N _____

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учетной политике в ГГНТУ им. акад. М. Д. Миллионщикова для целей бюджетного 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 о 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". (получающих 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»;

- Приказ Минфина России от 08.06.2018г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации ,их структуре и принципах назначения»;

-Приказ МФ от 30.06.2015г. № 658 «Об электронном бюджете».

- Приказ Минфина России от 08.06.2018г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификаций операций сектора госуправления»

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 в ред. от 19.06.2017г.).

2. Рабочий План счетов

2.1. Бюджетный учет ведется раздельно 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 потенциальному 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 б/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. Обработка, 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 **25 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 (расшивки) 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 обратной 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 управленических 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»;
- № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов **дополнительно** к предусмотренным Приказом Минфина РФ № 52 и их формы»;
- № 6.4 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов»;
- № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом МФ РФ № 52н, а также перечень регистров б/ учета применяемых **дополнительно**»;
- № 6.12 «Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения». **к настоящей учетной политике.**

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 сбрасываются.
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. Рабочий план счетов бухгалтерского учета государственных учреждений, содержащий применяемые счета б/у для ведения синтетического и аналитического учета;
4. - 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;
- 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- порядок организации и обеспечения (осуществления) субъектом учета внутреннего финансового контроля;
- 7- иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.
- 8 - методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;

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 проводиться 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 Акта № 4.

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 25.03.2011г.№ 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 переведимого 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 Акта № 1.

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.

Разработаны методы оценки отдельных видов имущества и обязательства Акт № 2.

Имеется порядок проведения инвентаризации имущества и обязательства Акт № 3.

Разработаны правила и График документооборота и сроки их хранения Акт № 4.

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 Акт № 5.

В университете осуществляется внутренний финансовый контроль (ВФК) на основании План-графика мероприятий по финансовому контролю Акт № 6.

Имеются иные решения обусловленные особенностью структуры деятельности университета, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета Акт № 7.

5.2 Оценка (денежное измерение) 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, регулирующими 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 (воспроизведения) 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 (воспроизведения) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизведения) 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 потенциальному 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 10000 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, включенными согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 07.07.2016г. N 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. N 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 РФ от 26.12.1994 г. N 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;

3) 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 заменяется 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 (выбывающих) частей в соответствии с положениями ФСБУ «Основные средства» о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии документарного подтверждения стоимостных оценок по выбывающему 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 разукомплектации 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 критерии 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 признаком 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 принятых 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**.

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 непроизведенных активов

К непроизведенным 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 "Непроизденные 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 непроизведенных 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 непроизведенных активов осуществляется в случаях:

- прекращения имущественных прав по основаниям предусмотренным законодательством РФ, в том числе по основанию продажи, безвозмездной передаче (дарению);
- прекращения использования объекта непроизведенных 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 непроизведенных 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 непроизведенных 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 непроизденные активы".

К соответствующим видам объектов непроизведенных активов относятся:

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

Единицей б/ учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

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

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

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

Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета НФА (**форма №0504031**). В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных 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 непроизведенных 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 простояивает 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, включенными 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 (единий 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 (единий 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 (единий 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.

В составе материальных запасов учитываются:

- средства труда (инвентарь и хозяйствственные 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, установленным **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 , смет на ремонтно - строительные работы и форм №2

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;

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 непроизведенные 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 РФ.

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 хозяйственное - операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении (**Приложение**). 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 нему.

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 нему **не позднее даты указанной на заявлении** на выдачу подотчет.

Выдача наличных денежных средств под отчет (**при командировке**) производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу на **командировку**.

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.

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», 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 21 числа до 21.00час. текущего месяца , за вторую половину 6 числа до 21.00час. после отчетного месяца. Работники бухгалтерии вправе 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 1час.

Выплата зарплаты и других выплат производиться перечислением денежных средств на зарплатную карту сотрудников.

5.14 ВЕНТАРИЗАЦИЯ

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 пользовании, 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, представляющей 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 осуществляют комиссия в составе, утвержденном **Приложением №1** «Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы» учреждения.

Раздел 6. Бухгалтерский учет и отчетность

Субсидии, получаемые от учредителя, в бухгалтерском учете отражаются как доход учреждения, их учет производится согласно Инструкция № 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 420581660 «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 420581 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 20581 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 20581 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 истрачена.

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 довериности 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 из ЕГРЮЛ;
- Свидетельство о регистрации;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговый органах;
- 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 (утеряны) 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 текучего 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 хозяйствственный способ);
- при получении основных средств в качестве взноса в уставный капитал;
- при получении объектов в порядке дарения;
- при проведении товарообменных (бартерных) операций.

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

Первоначальной стоимостью основных средств, приобретенных за плату, (или сооруженных силами самой организации), признается сумма фактических затрат на их приобретение, сооружение и изготовление за исключением налога на добавленную стоимость и иных возмещаемых налогов.

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.

7. Учетная политика 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 (оценки) 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 **утверженной 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. Руководствуясь 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.

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:

- проректора по общим вопросам ;
- 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:

Автомобили легковые

-до 100 л. с. (до 73,55 кВт до 110,33кВт) включительно	7руб;
-свыше 100 л. с. до 150 л. с. (свыше 73,55 кВт до 110,33кВт) включительно	12руб;
-свыше 150 л. с. до 200 л. с. (свыше 110,33 кВт до 147,1 кВт) включительно	25руб;
-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 место нахождению 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 бухгалтерского учета университета, отраженной в Инструкции от 16.12.2010 №174н с последующими изменениями, применять положения названной Инструкции с внесенными в нее изменениями.

32. Вложить персональную ответственность:

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

- 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 № 6.8.

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 № 6.8.

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.

Ректора ГГНТУ

М. Ш. Минцаев

Исполнитель: Главный бухгалтер

В.А. Магомадов

ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщика
Приложение № 1

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 2/3 от общего числа ее членов.

7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию ОС и НМА.

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

члены комиссии – нач. ИАУ Абдурзаков А.А.

- нач. ОМТС Хатуев Л.К

- инженер Хасаев У.У.

- 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 нет необходимости 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 НМА;

– о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету ОС, НМА; – 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 10000 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 10000 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) МЗ, 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 МОЛ 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 Инструкция 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, включенными согласно Постановление 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 Постановление 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 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 МОЛ в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;
- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным ОС и НМА);
- 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) ОС, 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 готовит 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) ОС, НМА 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 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
ГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова
Приложение №2
к Учетной политике 2020г.

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 описание 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 описание 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 описание данные о произведенных изменениях.

1.2. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описание 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 проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную описание 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 описание 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 описание 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 описание малооцененные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

При инвентаризации малоценных и быстроизнашающихся 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:

- a) не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;
- b) 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 Указанием 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»;

6. 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.

Главный бухгалтер _____ Магомадов В.А.

Учетной политике 2020г.

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

Глав. бухгалтер

В. А. Магомадов

ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова
Приложение №4
К учетной политике 2020г.

Рабочий план счетов с 01.01.2020 г. к учетной политике ГГНТУ им. акад. М. Д. Миллионщика

Код	Наименование	Вал.	Кол.	Заб.	Акт.	№ жур
000	Вспомогательный	Нет	Нет	Нет	АП	
101.00	Основные средства	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
101.13	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
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	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	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
104.00	Амортизация	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 ценногодвижимого 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 непроизведенными активами	Нет	Нет	Нет	П	7
105.00	Материальные запасы	Нет	Да	Нет	А	
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	
105.31	Медикаменты и перевязочные средства – 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
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Нет	Да	Нет	А	7
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	Нет	Нет	А	
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	Нет	Нет	А	
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство	Нет	Да	Нет	А	7
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	А	
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
106.22	Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	А	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	А	
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
106.32	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
106.33	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	А	7
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	Нет	Нет	А	7
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	Нет	Да	Нет	А	7
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	Нет	Нет	А	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	А	
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	А	8
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	Нет	Нет	А	
109.71	Накладные расходы	Нет	Нет	Нет	А	8
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Нет	А	
109.81	Общехозяйственные расходы	Нет	Нет	Нет	А	8
111.00	Права пользования активами	Нет	Да	Нет	А	
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	Да	Нет	А	
111.41	Права пользования жилыми помещениями	Нет	Да	Нет	А	7
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	Да	Нет	А	7
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	Да	Нет	А	7
111.45	Права пользования транспортными средствами	Нет	Да	Нет	А	7
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	Да	Нет	А	7
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	Нет	Да	Нет	А	7
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	Да	Нет	А	7
111.49	Права пользования непроизведенными активами	Нет	Да	Нет	А	7
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	Да	Нет	А	
114.60	Обесценение непроизведенных активов	Нет	Да	Нет	А	
114.61	Обесценение земли	Нет	Да	Нет	А	7

114.62	Обесценение ресурсов недр	Нет	Да	Нет	А	7
114.63	Обесценение прочих непроизведенных активов	Нет	Да	Нет	А	7
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	Нет	Нет	А	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	Нет	Нет	А	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	Нет	Нет	А	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	Нет	Нет	А	
201.34	Касса	Да	Нет	Нет	А	1
201.35	Денежные документы	Нет	Да	Нет	А	8
202.00	Средства на счетах бюджета	Нет	Нет	Нет	А	
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	Нет	Нет	Нет	А	
203.00	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Нет	Нет	Нет	А	
205.00	Расчеты по доходам	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
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Да	Нет	Нет	АП	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Да	Нет	Нет	АП	5
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Да	Нет	Нет	АП	5
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	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
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	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
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	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
205.80	Расчеты по прочим доходам	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

206.00	Расчеты по выданным авансам	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
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Да	Нет	Нет	А	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Да	Нет	Нет	А	4
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	Да	Нет	Нет	А	4
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	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
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	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	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	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
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	Нет	Нет	АП	
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	Нет	Нет	Нет	АП	3
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	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
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	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

209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	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 непроизведенным активам	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Нет	Нет	Нет	АП	5
209.80	Расчеты по иным доходам	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
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	Нет	Нет	А	
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8
210.H1	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8
210.P1	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.H2	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	Нет	Нет	А	8
210.P2	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
211.00	Внутренние расчеты по поступлениям	Нет	Нет	Нет	А	8
212.00	Внутренние расчеты по выбытиям	Нет	Нет	Нет	А	8
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	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
302.20	Расчеты по работам, услугам	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
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	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 непроизведенных 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	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	Нет	Нет	Нет	П	4
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	Нет	Нет	Нет	П	4
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	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 правительствуам иностранных государств	Да	Нет	Нет	П	4
302.53	Расчеты по перечислениям международным организациям	Да	Нет	Нет	П	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	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	
302.90	Расчеты по прочим расходам	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
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	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 платежкам 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

304.00	Прочие расчеты с кредиторами	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 платежкам 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
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	Нет	Нет	АП	
401.10	Доходы текущего финансового года	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
401.20	Расходы текущего финансового года	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
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	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
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	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	Лимиты бюджетных обязательств в пути	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	
502.00	Обязательства	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
502.14	Авансовые денежные обязательства к исполнению на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9
502.15	Исполненные денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9
502.19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год	Нет	Нет	Нет	П	9
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	П	
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	П	9
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	П	9
502.23	Принятые авансовые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	П	9
502.24	Авансовые денежные обязательства к исполнению на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	П	9
502.25	Исполненные денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	П	9
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	П	9
502.29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	Нет	Нет	П	9
502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	П	
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	П	9
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	П	9
502.33	Принятые авансовые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	П	9

502.34	Авансовые денежные обязательства к исполнению на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	П	9
502.35	Исполненные денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	П	9
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	П	
502.39	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	Нет	Нет	Нет	П	
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
503.00	Бюджетные ассигнования	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	Бюдженые ассигнования к распределению	Нет	Нет	Нет	П	9
503.93	Бюдженые 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	Бюдженые ассигнования в пути	Нет	Нет	Нет	П	9
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	Нет	Нет	Нет	А	9
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	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
506.00	Право на принятие обязательств	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
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	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
508.00	Получено финансового обеспечения	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	
01.11	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	
02	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	
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	Да	Нет	Да	А	
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Нет	Нет	Да	А	

07	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
08	Путевки неоплаченные	Нет	Да	Да	А
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Нет	Да	Да	А
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Нет	Да	Да	А
10	Обеспечение исполнения обязательств	Нет	Нет	Да	А
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	Нет	Да	Да	А
13	Экспериментальные устройства	Нет	Да	Да	А
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Нет	Да	Да	А
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Нет	Да	Да	А
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения	Нет	Нет	Да	А
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	Нет	Нет	Да	А
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Нет	Нет	Да	А
17	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
18	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
19	Невыясненные поступления прошлых лет	Нет	Нет	Да	А
21	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
23	Периодические издания для пользования	Нет	Да	Да	А
24.60	Финансовые активы	Нет	Нет	Да	А
25	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	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Нет	Да	Да	А	
27	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
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Нет	Нет	Да	А
H01	Основные средства	Нет	Нет	Да	А
H02	Амортизация основных средств	Нет	Нет	Да	П
H04	Нематериальные активы	Нет	Нет	Да	А
H05	Амортизация нематериальных активов	Нет	Нет	Да	П
H08	Вложения во внеоборотные активы	Нет	Нет	Да	А
H10	Материалы	Нет	Да	Да	А
H15	Вложения в материальные запасы	Нет	Да	Да	А
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Нет	Нет	Да	АП
H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	Нет	Да	АП
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	Нет	Да	АП
H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	Нет	Да	АП
H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	Нет	Нет	Да	АП
H69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	Нет	Да	АП
H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	Нет	Да	АП
H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятых на работах с вредными условиями труда	Нет	Нет	Да	АП
H69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда	Нет	Нет	Да	АП
H70	Расходы на оплату труда	Нет	Нет	Да	П
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Нет	Нет	Да	АП
H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Нет	Нет	Да	П
H90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Нет	Нет	Да	П
H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Нет	Нет	Да	А
H90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	Нет	Нет	Да	А
H90.05	Транспортные расходы	Нет	Нет	Да	А
H90.06	Косвенные расходы	Нет	Нет	Да	А
H90.09	Прибыль / убыток от продаж	Нет	Нет	Да	АП
H91	Прочие доходы и расходы	Нет	Нет	Да	АП
H91.01	Прочие доходы	Нет	Да	Да	П
H91.02	Прочие расходы	Нет	Нет	Да	А
H91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Нет	Нет	Да	АП
H96	Резервы предстоящих расходов	Нет	Нет	Да	П
H97	Расходы будущих периодов	Нет	Нет	Да	А
H99	Налоговая база по налогу на прибыль	Нет	Нет	Да	АП
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств	Да	Нет	Да	А
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	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	
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Нет	Нет	Да	АП	
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Нет	Нет	Да	П	

Главбух

В.А.Магомадов

ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщика
Приложение № 5
к Учетной политике 2020г.

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, автотранспорт 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. Миллионщика.**

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

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

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

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 бухг.финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

N 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 нефинан. активов
3	<u>0504103</u>	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	<u>0504104</u>	Акт о списании объектов нефинан. активов (кроме транс.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 (мат. ценностей) на сторону
11	<u>0504206</u>	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
12	<u>0504207</u>	Приходный ордер на приемку материальных ценностей
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 ЛБО (бюджетных ассигнованиях)
31	<u>0504833</u>	Бухгалтерская справка
32	<u>0504835</u>	Акт о результатах инвентаризации

Приложение N 3 к приказу Минфина России
от 30 марта 2015 г. N 52н.

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 "Кassa"
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 РФ по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
45	<u>0504086</u>	Инвентаризационная опись (личительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
46	<u>0504087</u>	Инвентаризационная опись (личительная 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 5
 к Учетной политике 2020г.

График документооборота в ГГНТУ

Регистр	Первичные, банковские, финансово-учетные документы
---------	----------------------------------------------------

Наименование, номер	Дата формирования	Исполнитель	Наименование первичных (сводных) документов.	Срок сдачи в бухг. и кассу	оформитель
Ж/о 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 0504088Инвентаризационн ая 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. Чачиева А.
ж/о №2	До 5 числа	Джамбулатова З.Б. Хатуева 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. Хатуева 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	Хатуева А. Джамбулатова З.Б.	Договора, платежные поручения, соглашения	по необх.	бух. Хатуева А. Зам. гл. бух. Джамбулатова З.Б.

ж/о № 6	До числа 1	Чачиева А. 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 числа 10	Магомедов Т.Э.	<p>Ф. 0306001 Акт о приеме-передаче ОС (кроме зданий и сооружений)</p> <p>Ф.0306003 Акт о списании объекта ОС кроме автотранспортных средств)</p> <p>Ф.0306004 Акт о списании автотранспортных средств</p> <p>Ф.0306030 Акт о приеме-передаче сооружений</p> <p>Ф.0306031 Акт о приеме-передаче групп объектов ОС (кроме зданий и сооружений)</p> <p>Ф.0306032 Накладная на внутреннее перемещение</p> <p>ф.0306033 Акт о списании групп объектов основных средств кроме автотранспортных средств</p> <p>ф.0315004 Акт о приемке материалов</p> <p>ф.0315006 Требование-накладная</p> <p>ф.0315007 Накладная на отпуск материалов</p> <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</p>	<p>по факт. опер.</p> <p>по факт. спис.</p> <p>по факт. спис.</p> <p>по факт. опер.</p> <p>по факт. опер.</p> <p>По необх.</p> <p>по факту</p> <p>по факту</p> <p>по необх.</p> <p>Комиссия</p> <p>Комиссия</p> <p>мат. отв. лицо</p> <p>зав. скл. Себиев А.</p> <p>зав. скл. Себиев А..</p> <p>зав. гар. Хасиханов С.Р.</p> <p>зав. гар. Хасиханов С.Р.</p> <p>зав. гар. Хасиханов С.Р.</p> <p>зав. гар. Хасиханов С.Р.</p> <p>Комиссия</p> <p>Комиссия</p> <p>зак. столовой</p>	

			на выдачу продуктов питания ф.0504230 Акт о списании материальных запасов ф.0504835 Акт о результатах инвентаризации ф.0504210 Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждений.	по необх, перед сост .год отчета	Комиссия Зав. скл . Себиев А.П, МОЛ Зав. скл. Себиев А.П,
ж/о № 8	До 10 числа	Хатуева З. Джамбулатова З.Б.			бух. Хатуева З. 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 №6
к Учетной политике на 2020г.**

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.

Порядок проведения инвентаризации в университете установлены в Приложении № 6

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.

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, явившиеся 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 2020г.**

Мероприятия	Дата
1. В соответствии с главой 1п.11 положения Центробанка №3210–У от 11.03.2014 года комиссия в последний рабочий день месяца производить проверку фактического наличия денежных средств в кассе.	Последний рабочий день месяца
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 указанием № 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. нач. юротдела Алиева М.	По необходимости
9. По результатам летней сессии и приемной компаний производить последующий контроль и анализ назначения и снятия стипендии студентам ,с участием директоров института, деканов факультетов и проректора	систематически

Главный бухгалтер

Магомадов В.А

ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова

Утверждаю
Ректора ГГНТУ М. Ш. Минцаев.

Акт №1 к Учетной политике 2020г.

Настоящим актом в целях организации и ведения бухгалтерского учета утверждаются:

- Приложение № 1 (Право подписи). стр.87
- Приложение № 2 (Журналы операций). стр.88
- Приложение № 3 (учет деятельности автотранспорта). стр. 89
- Приложение № 4 (Резерв отпускных). Стр.91
- Приложение № 5 (Образцы подписей).
- Приложение № 6 (Лимита остатка наличных денег). Стр.93
- Приложение № 7 Технологии об-тки учет. инф-ции.стр.96
- Приложение № 8 Акт № приемке выполненных работ стр.97
- Приложение № 9 (Положение о служебных командировках) .98

ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщиков

Приложение №1 к Акту №1
Учетной политики на 2020г.

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. гл. бухгалтера.
2	Реестр на перечисление заработной платы, стипендии и других выплат, счета-фактуры.	Ректор, проректор по общим вопросам, главный бухгалтер, зам гл. бухгалтера р/о.
3	Реестр на перечисление стипендии	Ректор, проректор УВР, главный бухгалтер, зам гл.о бухгалтера .
4	Доверенности на получение ТМЦ, счета и счета-фактуры.	Ректор, проректор по общим вопросам, главный бухгалтер, зам. гл. бух. по м/о.

Главный бухгалтер _____ Магомадов В.А

**Приложение № 2 к Акту №1
Учетной политики на 2020г.**

Журналы операций применяемые в ГГНТУ

№ ж/ о	Наименование	Ответственные за формирование ж/ о (Ф.И.О.)
2-1	Ж/ о по счету «Касса», внебюджетная деятельность	Адсаламова Б.Д.
4-1	Журнал операций счету «Касса» —бюджет дея-сть	Адсаламова Б.Д.
5-1	Журнал операций счету «Касса» —иные цели	
2-2	Ж/ о по расчетному счету внебюджетная деятельность	Хатуева Х.
4-2	Ж/о 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	Демелханов С.М.
4-5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам, бюджетная деятельность	Джамбулатова З.Б.
2-6	Журнал операций расчетов по зарплате — внебюджетная деятельность	Чачиева А.С.
4-6	Журнал операций расчетов по заработной плате — бюджетная деятельность	Джамбулатова З.Б.
5-6	Журнал операций расчетов по стипендии — иные цели	Чачиева А.С.
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	Чачиева А
4-8	Журнал по прочим операциям — бюдк. д-ость	Джамбулатова З.Б.
2-9	Ж/о по санкционированию внебюджетная деятельность	Чачиева А.С.
4-9	Ж/о по санкционированию бюджетная деятельность	Джамбулатова З.Б.

Главный бухгалтер

Магомадов В.А

Приложение № 3 к Акту №1
Учетной политики на 2020г.

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 техн. 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 исключать 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, опьте 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 № 162н). Учет выданных запасных частей к транспортным средствам (в том числе автомобильных шин) осуществляется на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданые 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 Требованием-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, выданые 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.

Гл. бухгалтер

Магомадов В.А.

ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщика

Приложение № 4 к Акту №1
к Учетной политике 2020г.

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 2020 г. вести на основе норматива отчислений (%), который рассчитывается исходя из доли расходов на выплату отпускных в общей сумме расходов на

оплату труда.

Резерв формируется ежегодно на последний день года.

Общий годовой фонд оплаты труда по КФО 2 за 2019год составил 75 558 502 руб..

Сумма отпускных за истекший финансовый год –1 093 795 руб. отсюда норматив отчислений в резерв расходов на оплату отпусков составит 1,44 % (1 093 795 руб. : 75 558 502 руб. x 100% = 1,44%).

Фонд заработной платы за (2020г.) года составляет 83 434 596 руб.

Рассчитаем сумму резерва расходов на оплату отпусков за 2020г. года.

1. Определим сумму резерва, формируемого на 2020г.

Она будет равна 1 202 000 руб. (83 434 596 руб. x 1,44 % : 100%).

2. Рассчитаем сумму страховых взносов, необходимую для включения в резерв расходов на оплату отпусков в 2020г.. Она составит: 360 609(1 202 000 x 30,0%:100% руб.

3. Определим годовую сумму резерва, подлежащую начислению за 2020 года, включающую сумму расходов на оплату труда и страховых взносов.

Она составить 1 562 609руб. (1 202 000 руб. +360 609 руб.).

Общий годовой фонд оплаты труда по КФО 4 за 2019 год составил - 262 650 605 руб..

Сумма отпускных за истекший финансовый год –43 020 323 руб.. отсюда норматив отчислений в резерв расходов на оплату отпусков составит 16,3 % (43 020 323 руб. : 262 650 605 руб. x 100%)

1. Определим сумму резерва, формируемого на 2020г.

Она будет равна 45 781 743 руб. (280 869 594 руб. x 16,3 % :100%).

2. Рассчитаем сумму страховых взносов., необходимую для включения в резерв расходов на оплату отпусков в 2020г.. Она составит -13 734 523 (45 781 743 x 30,0% : 100%).

3. Определим годовую сумму резерва, подлежащую начислению за 2020 года, включающую сумму расходов на оплату труда и страховых взносов.

Она составить 59 516 266 руб. (45 781 743 руб. + 13 734 523руб.).

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).

Главный бухгалтер

Магомадов В. А.

ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова

Приложение № 5 к Акт № 1
Учетной политики на 2020г.

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

1. Минцаев М. Ш.. ректор

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. бухгалтер

8. Джамбулатова З.Б. зам. гл. бух.

9. Магомедов Т.Э. зам. гл. бухг.

Главный бухгалтер

Магомадов В.А.

ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова
Приложение №6 к Акту №1
Учетной политики на 2020г.

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 университета 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 кассе санаторий-профилакторий ГГНТУ с 01.01.2020г. согласно Указания Банка России № 3210-У от 11.03.2014г.

- ул. Грибоедова , 88	Октябрь 00 -00	Ноябрь 00- 00	Декабрь 2019г. 00 -00	Всего 00-00
-----------------------	-------------------	------------------	--------------------------	----------------

Расчетный период объема поступления наличных денег, в рабочих днях;

Столовые по:

- ул. Грибоедова , 88 – 78 дней.

ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщика

Приложение №7 к Акту №1
Учетной политики на 2020г.

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.	-	-	-	-
Итого	3050000	61	14	700000-00

Гл. бухгалтер

В.А. Магомадов

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 :

- СОЛ »Буревестник»	июль 1550000	август 1500000	сентябрь 2018г. -	Всего 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 x 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

ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова

Приложение № 8 к Акту №1

Учетной политике на 2019г.

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 осуществляется 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. единовременно 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).

Гл. бухгалтер

В. А. Магомадов

Приложение № 9
к Акту № 1 Учетной политики 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения.

Настоящее положение устанавливает порядок направления работников ГГНТУ им. акад. М. Д. Миллионщика в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств. Общие нормы, регулирующие отношения командированных работников и работодателей, установлены Трудовым кодексом Российской Федерации. Порядок их применения содержится в Положении о направления 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 счет 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. 259 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 нему сохраняется средний заработка. 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 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 командировку.

Работники направляются в командировку 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 командинируемого 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 высшего 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 отзван 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 отзывать 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 загранкомандировке 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 командировку 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 командировке представиться должностному лицу организации, в которую он командирован.

Находясь в месте командировке, 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 командировке до истечения запланированного срока командировки.

Работник вправе рассчитывать на помочь 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 и нач. ПФО и нач. юридического отдел 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 командировку, возлагаются на первого проректора.

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

Главный бухгалтер

Магомадов В.А.

Приложение №10
к Акту № 1 Учетной политики на 2020г.

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 исп. 8лет =15000руб ежегодно , ежемесячно 1250руб. коэф. ускор. =2,след-но ежемес аморт. Составить 1250руб.*2 =2500руб.
При нелинейном методе исчисления аморт в 2014г составить $1200000 * 5 = 6000000$
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

6. Учет материальных запасов.

Приложение №11
к Акту № 1 Учетной политики 2020г.

Протоколом №
г. Грозный
От -----202 г.

заседании Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Присутствовало: - 5чел.

Повестка дня (заседания):

1. Рассмотрение заявок сотрудников на списание (выбытии) 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 (нечелесообразность) 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.

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);

Nc - 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 А., 14/53 – 78 дней;
2. просп. Кадырова А. , 32 – 78 дней;
3. бул. Кирова , 6/15 – 78 дней;
4. просп. Исаева Х. , 100 – 78 дней;
5. ул. Грибоедова , 88 – 78 дней.

Nc - период времени между днями сдачи в банк наличных денег равен 7 дням.

Отсюда лимит остатка наличных денег составит:

в столовых:

2. ул. Авторханова А.,14/53 405674руб.: 78 р/д =5201,0руб. * 7 р/д = 36407 руб.
3. просп. Кадырова А., 32 280797 руб.: 78р/д =3600,0руб. * 7 р/д = 25200,0 руб.
4. бул. Кирова, 6/15 469484 руб.: 78р/д =6019,0руб. * 7 р/д = 42133 руб.

5. просп. Исаева X, 100 461986 руб.: 78р/д = 5923,0руб. * 7 р/д = 41461,0 руб.
6. 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 01.01.2020г. на конец каждого рабочего дня.

Ответственным за обеспечение назначается зав.столовыми: Абазова И.Р., Антаева А.Р., Захкиева М.М, Изрикова Е.А.

Контроль возлагается на гл. бухгалтера Магомадова В.А.

Гл. бухгалтер

В.А. Магомадов

Утверждаю

ректора ГГНТУ

М. Ш. Минцаев

г . Грозный

29.12.2020г.

Акт

Настоящий Акт составлен нами: проректором по НР и И Пашаевым. М.Я. , 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 номерам: 8-929-888-11-99, 8-929-888-55-99, 8-928-745-22-23 ,8-928-087-78-11 были использованы на нужды университета.

Проректор

Пашаев М.Я.

Нач. упр. ИАУ

Абдурзаковым А. А.

Нач. ОПТО

Эзербаевым Т.Б