



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный
университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

ПРИКАЗ

28.12.2018 № 269

г. Кумертау

об Учетной политике
Кумертауского филиала ОГУ

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – приказ № 157н), приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – приказ № 174н), Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее – приказ № 33н), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета (далее - УП БУ).
2. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей налогового учета (далее - УП НУ).
3. Установить, что УП БУ и УП НУ применяются с 01.01.2019 и во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.

4. Приказ от 29.12.2017 № 328 «Об Учетной политике Кумертауского филиала ОГУ» считать утратившим силу с даты издания настоящего приказа.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Старкову И.Н.

Директор

Т.В.Сазонова

Проект приказа вносит:

Главный бухгалтер

И.Н. Старкова

Согласовано:

Заместитель директора по А и ОВ

В.А. Анищенко

Заместитель директора по Б и ОПВ

Л.А. Московкина

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения.
2. План счетов.
3. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота.
4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.
5. Создание постоянно действующих комиссий и их состав.
6. Оценка нефинансовых активов и учет вложений.
7. Учет основных средств.
 - 7.1. Выявление объектов основных средств, не соответствующих критериям актива.
 - 7.2. Принятие к учету объектов нефинансовых активов.
 - 7.3. Переоценка стоимости объектов нефинансовых активов.
 - 7.4. Расчет и начисление амортизации основных средств и нематериальных активов.
 - 7.5. Определение срока полезного использования объектов нефинансовых активов.
 - 7.6. Особенности учета при модернизации, техническом перевооружении, достройке, дооборудовании, реконструкции объектов основных средств.
 - 7.7. Выбытие основных средств.
 - 7.8. Применение федерального государственного стандарта «Обесценение активов»
8. Учет материальных запасов.
 - 8.1. Принятие к учету материальных запасов.
 - 8.2. Особенности списания различных видов материальных запасов.
 - 8.3. Особенности учета печатей, факсимиле, штампов.
 - 8.4. Особенности учета продуктов питания и покупных товаров .
9. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ.
 - 9.1. Ведение учета расходов по группам видов услуг.
 - 9.2. Состав расходов и отнесение их на себестоимость услуг, готовой продукции.
 - 9.3. Расходы, которые не учитываются в составе себестоимости.
10. Денежные средства и денежные документы.
11. Расчеты с дебиторами.
 - 11.1. Признание доходов по предоставленным субсидиям.
 - 11.2. Признание доходов от оказания платных услуг.
 - 11.3. Признание доходов от реализации нефинансовых активов.
 - 11.4. Начисление доходов от возмещения ущерба.
 - 11.5. Отражение в учете задолженности дебиторов.
12. Расчеты по заработной плате.
 - 12.1. Порядок и сроки выплаты заработной платы.
 - 12.2. Порядок начисления заработной платы.
 - 12.3. Особенности составления табеля учета использования рабочего времени.
 - 12.4. Ведение регистров аналитического учета заработной платы.
13. Расчеты с обучающимися.
 - 13.1. Нормативные документы, регулирующие порядок назначения и выплаты стипендий и иных форм материальной поддержки.
 - 13.2. Порядок и сроки выплаты стипендий и иных форм материальной поддержки.
 - 13.3. Порядок расчетов с обучающимися при направлении на выездную практику и различного рода мероприятия.
14. Расчеты по обязательствам.
 - 14.1. Порядок отражения обязательств.
 - 14.2. Порядок отражения денежных обязательств.
 - 14.3. Аналитический учет по обязательствам и расчетам.
15. Санкционирование расходов.
 - 15.1. Учет принимаемых обязательств.
 - 15.2. Учет принятых обязательств.
 - 15.3. Учет принятых денежных обязательств.

16. Финансовый результат.

17. Забалансовый учет.

Приложение 2.1 – Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Приложение 3.1 – График внутреннего документооборота.

Приложение 3.2 – График внешнего документооборота.

Приложение 3.3 – Перечень должностей, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы.

Приложение 3.4 – Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Приложение 5.1 – Положение об инвентаризации имущества и обязательств Филиала.

Приложение 8.1 – Форма акта о списании материальных запасов на переработку/изготовление готовой продукции.

Приложение 8.2 – Порядок учета сувенирной продукции.

Приложение 8.3 – Форма путевого листа легкового автомобиля на месяц.

Приложение 10.1 – Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами.

Приложение 10.2 – Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами.

Приложение 10.3 – Расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе Филиала.

Приложение 12.1 – Форма табеля учета использования рабочего времени.

Приложение 12.2 – Форма списка работников подразделения для перечисления заработной платы за первую половину месяца на банковские карты.

Приложение 12.3 – Форма акта о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы.

Приложение 12.4 – Форма записки-расчета при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

Приложение 12.5 – Форма записки-расчета о предоставлении отпуска работнику.

Приложение 12.6 – Форма карточки-справки.

Приложение 12.7 – Форма справки по лицевому счету работника.

Приложение 12.8 – Форма журнала выдачи расчетных листков.

Приложение 12.9 – Форма расчетного листка.

Приложение 12.10 – Форма книги учета и регистрации исполнительных документов.

Приложение 14.1 – Форма заявления на оплату.

Приложение 14.2 – Форма заявления на перечисление.

Приложение 14.3 – Перечень должностных лиц, имеющих право пользоваться сотовой связью для служебных целей.

Приложение 16.1 – Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.

Приложение 17.1 – Форма акта о вручении наград, призов, кубков, ценных подарков, сувенирной продукции.

Приложение 17.2 – Форма карточки учета работы автомобильной шины.

Приложение 17.3 – Форма карточки учета эксплуатации аккумуляторной батареи.

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) с расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники;
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Постановление Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;
- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;
- Постановление Правительства РФ от 01.06.2012 № 541 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Приказ Минобрнауки России от 31.12.2010 № 2261 «Об определении видов особо ценного движимого имущества»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.08.2018 № 19н «Об утверждении перечней документов, необходимых для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 30.10.2018 № 800 «О комиссии по рассмотрению вопросов управления, списания, распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за федеральными государственными учреждениями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, и совершения ими крупных и иных сделок»;
- Федерального закона от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- постановлений Правительства Российской Федерации от 17.12.2016 г. № 1390 «О формировании стипендиального фонда», от 18.09.2017 № 1117, от 18.09.2017 № 1116.

Бухгалтерский учет в Кумертауском филиале Оренбургского государственного университета (далее - Филиал) ведется бухгалтерией (далее – Бухгалтерией) – структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером (далее – главный бухгалтер).

Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ: «1С: БГУ», «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1».

(Основание: п.п. 6, 19 Инструкции №157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

Главный бухгалтер несет ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета Филиала, контролирует своевременное отражение бухгалтерских операций и фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета.

Деятельность бухгалтерии регламентируется Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями работников БУ.

Работники бухгалтерии несут ответственность за соответствие отражения бухгалтерских операций и бухгалтерских документов законодательству о бухгалтерском учете Российской Федерации и отвечают за ведение аналитического и синтетического бухгалтерского учета по счетам, закрепленными за ними по рабочему плану счетов.

2. ПЛАН СЧЕТОВ

Рабочий план счетов разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция 157н) по кодам финансового обеспечения 2, 4, 5, 7, а в части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее – Инструкция 162н) по коду финансового обеспечения 1.

Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета и приведен в Приложении № 2.1 к УП БУ.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги
5–14	000000XXXX
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): - 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность); - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного задания; - 5 – субсидии на иные цели; - 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения; - 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию

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

В 1 — 4 разрядах номера счета указывается аналитический код вида функции, услуги (работы) Филиала, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов.

В целях ведения раздельного учета по налогу на добавленную стоимость в 11 разряде номера счета отражаются коды поступлений, указанные в п.1 Методики ведения налогового учета НДС в Приложении № 3.1 к УП НУ.

В целях ведения раздельного учета доходов по видам деятельности в 12–14 разрядах номера счета отразить следующие аналитические коды поступлений:

Аналитический код	Наименование
A00	Доходы от предоставления услуг временного проживания, возмещения затрат

Б00	Добровольные пожертвования, безвозмездные поступления
Н00	Доходы от выполнения (оказания) научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ (услуг)
О00	Доходы от образовательных услуг (неуточненное обучение)
О01	Доходы от образовательных услуг. Образование профессиональное. Образование высшее, подготовка кадров высшей квалификации.
О02	Доходы от образовательных услуг. Образование дополнительное. Реализация дополнительных профессиональных программ
О03	Доходы от образовательных услуг. Дополнительные образовательные услуги. Репетиторство.
О04	Доходы от образовательных услуг. Образование дополнительное. Реализация дополнительных общеобразовательных программ.
О05	Доходы от образовательных услуг. Обучение профессиональное.
П01	Доходы от организации и проведения культурно-массовых мероприятий, выступлений творческих коллективов
П02	Доходы от проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий
П03	Доходы от оказания полиграфических услуг
П04	Доходы от оказания редакционно-издательских услуг
П05	Доходы от оказания информационных услуг
П06	Доходы от оказания библиотечных услуг
П07	Доходы от оказания прочих услуг
П08	Доходы от реализации готовой продукции/торговая выручка
П09	Доходы от оказания экспертных услуг
П10	Доходы от организации и проведения конференций
Ц01	Целевые поступления (средства гранта)
Ц02	Целевые поступления на поощрение обучающихся
М00	Финансирование общественно-значимых мероприятий
С10	Субсидия на выплату стипендии студентам, аспирантам, докторантам
С11	Субсидия на выплату стипендии Президента РФ и Правительства РФ
000	Не определено

В целях ведения раздельного учета по направлениям расходов в 12-14 разрядах номера счета, отразить следующие аналитические коды выбытий:

Аналитический код	Наименование
А00	Расходы за счет средств от управления имуществом
Б00	Расходы за счет добровольных пожертвований, безвозмездных поступлений
Ц00	Расходы за счет целевых средств
М00	Финансирование общественно-значимых мероприятий
С10	Субсидия на выплату стипендии студентам, аспирантам, докторантам
С11	Субсидия на выплату стипендии Президента РФ и Правительства РФ
000	Не определено

Филиал применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции 157н. В Филиале введены дополнительные забалансовые счета по Перечню, который приведен в Приложении № 2.1 к УП БУ.

(Основание: пункт 332 Инструкции 157н.)

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме Филиал ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

(Основание: пункты 2 и 6 Инструкции 157н.)

Для ведения бухгалтерского учета расчетов между Университетом и Филиалом применяется счет 030404000 «Внутриведомственные расчеты» в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

Осуществление взаиморасчетов между Филиалом и Университетом производится на основании извещения (ф. 0504805), которое составляется передающей стороной не менее чем в двух экземплярах. Заполненное извещение (ф. 0504805) принимается к учету с отражением соответствующих бухгалтерских записей в регистрах бухгалтерского учета не позднее конца квартала, в котором были осуществлены данные взаиморасчеты.

По закрытии финансового года суммы завершенных в финансовом году расчетов по поступлению (передаче) нефинансовых, финансовых активов (обязательств) отражаются в корреспонденции по кредиту (дебету) счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

3. ПЕРВИЧНЫЕ И СВОДНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, БУХГАЛТЕРСКИЕ РЕГИСТРЫ И ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- иные унифицированные формы первичных документов, (в случае отсутствия форм в Приказе Минфина России № 52н).

Для ведения аналитического учета операций используются бухгалтерские регистры, указанные в Приложении № 3.1.

Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях. Бумажные копии оригиналов электронных документов распечатываются с информацией об электронно-цифровых подписях.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

Требования главного бухгалтера по документационному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений считаются обязательными для всех работников Филиала.

Своевременное и качественное оформление первичной учетной документации, передача в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в документации данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие учетную документацию.

Регистры бухгалтерского учета хранятся в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета, а также способ формирования и хранения отражены в Приложении № 3.1 к Учетной политике. Регистры бухгалтерского учета, сформированные в электронном виде и подписанные электронно-цифровыми подписями ответственных исполнителей хранятся на сервере Филиала.

Документы, служащие основанием для записей в регистрах бюджетного учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком внешнего документооборота согласно Приложению № 3.2 к УП БУ.

Перечень должностей, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законодательством РФ (далее – руководство Филиала), утвержден согласно Приложению № 3.3 к УП БУ

Право первой подписи имеет директор филиала, а также должностные лица, действующие по доверенности: заместитель директора по учебно-методической и научной работе.

Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в **Приложении № 3.4 к Учетной политике.**

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п.9 СГС «Учетная политика»)

Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу, оформляется на отдельном листе, содержащем перевод и заверяется подписью указанного отдела.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

Предельными сроками использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отчетности по ним считаются:

- на получение товарно-материальных ценностей - 14 календарных дней с момента получения доверенности;
- на отчетность по доверенности - 3 рабочих дня с момента получения материальных ценностей.

Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

4. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные приказом Минфина России от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» и приказом Минфина России от 28.12.2010 г. № 191 н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Сводная (консолидированная) бухгалтерская отчетность формируется на основании надлежаще оформленной, подписанной руководителем, бухгалтерской отчетности, предоставленной им в необходимом и достаточном составе.

Сводная квартальная и годовая бухгалтерская отчетность на бумажном носителе и в электронном виде формируются после принятия Университетом форм отчетностей и утверждения директором филиала с использованием электронных средств связи и передачи информации.

Для филиала Университетом устанавливаются сроки представления бухгалтерской отчетности в зависимости от сроков, устанавливаемых Министерством науки и высшего образования РФ в государственной интегрированной информационной системе «Электронный бюджет» (далее - ГИИС «Электронный бюджет») и иных информационных системах учредителя.

О сроках представления отчетности филиал информируется распорядительным актом ректора (уполномоченного лица) либо информационным письмом, которое направляет главный специалист по финансовой и налоговой отчетности на официальную электронную почту филиала.

5. СОЗДАНИЕ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩИХ КОМИССИЙ И ИХ СОСТАВ

В филиале утверждены приказами директора составы постоянно действующих комиссий (Приложение 5.) :

- по ревизии кассы
- о списании основных средств и материальных запасов;
- о списании автотранспортных средств, автомобильных шин и аккумуляторов;
- по списанию бланков строгой отчетности;
- по осуществлению контроля за соответствием фактических показаний спидометра с данными путевых листов;
- по приему вновь поступивших объектов основных средств и материальных запасов;
- по списанию неиспользованных доверенностей
- по осуществлению закупок и контрактной службе Кумертауского филиала ОГУ

Для проведения инвентаризаций по мере необходимости создаются комиссии на основании отдельных распоряжений, приказов директора (уполномоченных лиц). Деятельность комиссий осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49 и Положением, приведенным в Приложении № 5.1 к УП БУ.

Для проведения внезапной ревизии кассы создавать комиссию, назначенную приказом директора.

Для проведения инвентаризаций по мере необходимости создаются комиссии на основании отдельных распоряжений, приказов директора (уполномоченных лиц). Деятельность комиссий осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49 и Положением, приведенным в Приложении № 5.1 к УП БУ.

6. ОЦЕНКА НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И УЧЕТ ВЛОЖЕНИЙ

Оценка стоимости объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций (по договорам дарения, безвозмездного пользования без указания стоимостных оценок), а также стоимости материальных ценностей (запасных частей, комплектующих, деталей, узлов и составных частей объекта), остающихся от списания, частичной ликвидации или разборки объектов основных средств осуществляется по справедливой стоимости на дату их приобретения (поступления, возникновения).

Определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, а также справедливой стоимости арендных платежей осуществляет постоянно действующая комиссия по приему вновь поступивших объектов основных средств с помощью метода рыночных цен.

При применении метода рыночных цен изучаются текущие рыночные цены в открытом доступе или данные о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа. Текущей рыночной ценой является цена, которая может быть получена (уплачена) при продаже (покупке) актива между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Для определения справедливой стоимости методом рыночных цен комиссия может использовать одно или несколько коммерческих предложений от разных контрагентов из открытых источников информации (товарные чеки, счета-фактуры, коммерческие предложения, прайс-листы производителей, интернет-площадки объявлений частных лиц и компаний, информация в свободном доступе в интернете и т. д.) и при необходимости определить среднюю рыночную цену расчетным методом.

При определении справедливой стоимости специализированного оборудования и материальных запасов при необходимости в состав комиссии привлекаются эксперты и специалисты соответствующей области.

В случае отсутствия возможности определения справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, учитывать их в условной оценке: один объект – один рубль.

(Основание: п. 55, 59 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»).

Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке 1 руб. за 1 га, если они соответствуют критериям признания активов.

(Основание: Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

Отражение объектов недвижимого имущества осуществляется по исторически сложившейся балансовой стоимости объектов до получения их актуальной кадастровой стоимости.

(Основание: Письмо Минфина России от 30 ноября 2017 г. № 02-07-07/79257 «О Методических указаниях по применению переходных положений СГС «Основные средства» при первом применении»)

При приобретении, передаче и/или создании объектов нефинансовых активов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Расходы на доставку, установку (монтаж) нескольких объектов нефинансовых активов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

Значимые затраты на периодический ремонт, регулярный осмотр или техобслуживание объектов основных средств (транспортные средства и сложное технологическое, специализированное оборудование), которые являются обязательным условием их эксплуатации, включаются в стоимость основного средства, о чем делается запись в инвентарной карточке

объекта.

Значимыми признаются единовременные затраты в размере более 100 000,00 руб. Одновременно стоимость предыдущего периодического ремонта, осмотра или техобслуживания (при наличии информации о стоимости) списывается со стоимости объекта основных средств.

Стоимость несущественных затрат на периодический ремонт, регулярный осмотр или техобслуживание объектов основных средств не меняет первоначальную стоимость объекта и списывается на расходы текущего периода.

(Основание п.19, 27, 28 СГС «Основные средства»)

В случае, если в результате проведения периодического ремонта, регулярного осмотра, техобслуживания, текущего (капитального) ремонта объекта основных средств, создаются объекты, признаваемые активами, то затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств 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 (при наличии информации о стоимости).

К рассматриваемым случаям не относятся:

- затраты на осуществление текущего (капитального) ремонта объектов основных средств, в результате которых не создаются объекты, признаваемые активами;
- затраты на осуществление текущего ремонта помещений (покраска, побелка стен, замена окон, дверей и иные аналогичные работы).

Такие затраты относятся в состав расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого объекта.

(Основание: письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»).

Данные положения применяются к следующим группам основных средств:

- жилые помещения;
- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- основные средства, не включенные в другие группы.

7. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Выявление объектов основных средств, не соответствующих критериям актива

В целях выявления объектов нефинансовых активов, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, комиссией, установленной приказом директора или уполномоченным лицом, путем проведения инвентаризации определяется:

Статус объекта основных средств, характеризующий его состояние	Целевая функция основных средств, характеризующая его дальнейшее использование
- в запасе (для использования)	введение в эксплуатацию
- в запасе (на хранении)	продолжение хранения
- в эксплуатации	использование
- требуется ремонт (дооснащение, дооборудование)	ремонт (дооснащение, дооборудование)
- объект законсервирован	консервация объекта на срок до _____
- передается в собственность иному публично-правовому образованию;	передача объекта
- поврежден	списание
- не соответствует требованиям эксплуатации	списание
- строительство (приобретение) ведется	завершение строительства/ реконструкции

Установить метод оценки учета объектов основных средств, признанных не активами, на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в условной оценке: один объект – один рубль при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости), или по остаточной стоимости (при ее наличии).

При передаче объектов федерального недвижимого имущества и земельных участков в государственную (муниципальную) казну Российской Федерации, учреждениям и организациям (иным правообладателям) на основании распоряжений Федерального агентства по управлению государственным имуществом при получении выписок из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объекты недвижимости – отражать указанные объекты на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по балансовой стоимости с целью дальнейшего оформления актов приема-передачи объектов нефинансовых активов, кроме объектов, ранее признанных не соответствующими критериям актива.

7.2. Принятие к учету объектов нефинансовых активов

Принятие к учету приобретенных нефинансовых активов оформлять через склад, кроме литературы, продуктов питания, питьевой воды, одноразовой посуды, медикаментов, горюче-смазочных материалов, готовой продукции, а также кроме полученных в качестве спонсорской помощи или приобретенных по авансовым отчетам.

Ответственность за поставку приобретенных материальных ценностей на склад филиала не позднее 5 рабочих дней с даты оплаты несет руководитель структурного подразделения, занимающийся поставкой товаров в филиал от поставщика.

Прием вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов осуществлять постоянно действующими комиссиями, утвержденными приказами директора, и оформлять документами по формам, установленными нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации Министерством финансов Российской Федерации.

Объектам основных средств стоимостью от 10 000 рублей, присваивается инвентарный номер, состоящий из 7 знаков:

1-й знак – 0;

2-й знаки – аналитический код вида счета;

3-й – 7-й знаки – порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

Инвентарный номер наносится:

- несмываемой краской, маркером или штрихом;

- на не переклеиваемой бумажной наклейке.

Отдельными инвентарными объектами являются:

- оптоволоконные и локально вычислительные сети;

- принтеры, сканеры, многофункциональные устройства;

- оборудование (приборы) пожарной и охранной сигнализаций;

- оборудование инженерных систем здания (как самостоятельные объекты).

(Основание: п. п. 9, 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п.п. 6, 45, 46 Инструкции 157н)

Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 рублей каждый, имеющие сходное значение и одинаковый срок полезного использования, сходное назначение и находящиеся в одном помещении, не объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, при наличии сведений дополнительно отражается информация о пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 6 Инструкции 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

После открытия инвентарной карточки на объект основных средств, ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (паспортной документации, гарантийных талонов, инструкций по эксплуатации и др. технической документации), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены данные основные средства.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

При определении перечня особо ценного движимого имущества комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за филиалом на

праве оперативного управления и постоянного бессрочного пользования, руководствоваться Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», определять срок полезного использования и относить к объектам особо ценного движимого имущества основные средства, балансовая стоимость которых превышает 500 000 рублей за единицу, и иное движимое имущество, без которого осуществление филиалом предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено, независимо от его балансовой стоимости.

При поступлении движимого имущества, которое решением комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за филиалом на праве оперативного управления и постоянного бессрочного пользования отнесено к категории особо ценного движимого имущества, до включения его в реестр федерального имущества и перечень особо ценного движимого имущества отражать сразу на соответствующих счетах бухгалтерского учета группы счетов 010120000 «Особо ценное движимое имущество учреждения».

На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 01.06.2012 г. № 541 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» на счете 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учитывать стоимость вновь поступивших объектов федерального недвижимого имущества независимо от источника их приобретения и особо ценного движимого имущества, кроме приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности.

Приобретение (поступление) нефинансовых активов оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нематериальных активов) (форма по ОКУД 0504207).

Прием-передачу объектов нефинансовых активов между Филиалом и учреждениями, организациями (иными правообладателями), в т. ч. реализацию и передачу в казну РФ, а также поступление объектов нефинансовых активов, принятых по договорам оказания благотворительной помощи, за исключением объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда оформлять актом приема-передачи объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

Ответственными лицами за эффективное использование объектов нефинансовых активов, являются руководители структурных подразделений, которые должны:

- осуществлять анализ эффективности использования имущества, закрепленного за структурным подразделением;
- обеспечивать использование закрепленного имущества непосредственно по его целевому назначению;
- не допускать случаи длительного неиспользования закрепленного имущества;
- принимать меры по обеспечению сохранности имущества и соблюдения порядка проведения инвентаризации;
- контролировать своевременное представление материально ответственными лицами структурных подразделений документов по выбытию объектов нефинансовых активов, пришедших в негодность, морально устаревших или не соответствующих условиям эксплуатации, на рассмотрение комиссии по подготовке и принятию решения о списании материальных ценностей.

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве нематериальных активов, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

В случае создания нематериальных активов собственными силами филиала на основании сметы в стоимость вложений включаются затраты на заработную плату с начислениями сотрудников, непосредственно занятых в процессе создания нематериальных активов, и амортизацию оборудования, используемого непосредственно при создании нематериальных активов.

Объектам нематериальных активов присваивается инвентарный номер, состоящий из 7 знаков:

1-й - 3-й знаки – синтетический код счет (102);

4-й - 7-й знаки – порядковый номер объекта в группе (0001 - 9999).

Первичные учетные документы (смета расходов на разработку, патент или свидетельство, подтверждающие регистрацию права при создании объекта), на основании которых принимаются на баланс нематериальные активы, должны быть оформлены в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным, – непосредственно после его окончания и представлены в бухгалтерию филиала.

Учет объектов основных средств, полученных по договорам возмездного (аренда) и безвозмездного пользования ведется на счете 0 111 40 000 «Право пользования имуществом» в разрезе контрагентов и наименований объектов.

В целях получения дополнительных данных для раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности применяется следующая аналитика по счету 0 111 40 000 «Право пользования имуществом»:

- имущество, полученное во временное владение (операционная аренда);
- имущество, полученное в безвозмездное пользование.

Объектам аренды и безвозмездного пользования, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в документах приема-передачи инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным положениями настоящей Учетной политики.

Если договор безвозмездного пользования заключен на неопределенный срок, то принимается срок – 3 года.

(Основание: Письмо Минфина от 08.05.2018 № 02-07-10/31144)

При наличии документов о передаче объектов нефинансовых активов филиалу в целях использования им указанного имущества в рамках уставной деятельности, без возложения на филиал обязанностей по несению расходов на его содержание и (или) при наличии документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете филиала указанные объекты отражаются на счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

(Основание: Письмо Минфина России от 13.06.2018 № 02-07-10/40429)

В целях получения дополнительной информации, необходимой внешним и внутренним пользователям отчетности, а также в целях управленческого учета по счетам аналитического учета 0100000000 «Нефинансовые активы» использовать КПС типа КРБ с видом расходов, за счет которых было произведено приобретение объектов нефинансовых активов.

(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

7.3. Переоценка стоимости объектов нефинансовых активов

Переоценку стоимости объектов нефинансовых активов, за исключением активов в драгоценных металлах, производить по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается путем пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 29, 30, 41 СГС «Основные средства», п. 28 Инструкции № 157н)

7.4. Расчет и начисление амортизации основных средств и нематериальных активов

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов филиала производит линейным способом, исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком полезного использования этих объектов.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства», п. 85 Инструкции № 157н)

На объекты основных средств, находящихся на консервации, с 1 января 2018 г. осуществляется начисление амортизации.

(Основание: п. 34 СГС «Основные средства»)

Основные средства стоимостью до 10 000 рублей за единицу списывать на расходы при отпуске в эксплуатацию на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210).

7.5. Определение срока полезного использования объектов нефинансовых активов

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется в соответствии с положениями

раздела VI «Амортизация объекта основных средств» федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 257н.

(Основание: п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н)

В случае определения разных сроков полезного использования для структурных частей объекта основных средств, составляющих единый объект имущества, начислять амортизацию на структурную часть объекта отдельно, в том числе независимо от того, что у данных объектов один инвентарный номер. При необходимости, для определения суммы амортизации объекта в целом, они объединяются.

Сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

Срок полезного использования нематериального актива определяется в соответствии с п. 60 Инструкции № 157н.

Срок полезного использования объектов нематериальных активов – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течении которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок конфиденциальности не установлен, актив считается нематериальным активом с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

7.6. Особенности учета при модернизации, техническом перевооружении, достройке, дооборудовании, реконструкции объектов основных средств

При модернизации, техническом перевооружении, достройке, дооборудовании, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, частичной ликвидации (разукomплектации) или замещения (частичной замены) объектов основных средств или его составной части увеличивать их балансовую стоимость на сумму сформированных капитальных вложений в данный объект.

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведения реконструкции или модернизации пересматривать срок полезного использования по этому объекту в сторону увеличения. Изменение нормы и начисление амортизации на модернизированный объект осуществлять согласно пересмотренному сроку полезного использования.

Если до сборки, реконструкции или модернизации на комплектующие элементы начислялась амортизация, то сумму начисленной амортизации переносить на модернизированный объект основных средств.

При сборке объекта основных средств из составных частей, введенных в эксплуатацию ранее, дату ввода в эксплуатацию объекта ставить текущую, а дату выпуска оставлять в соответствии с датой выпуска основной из составных частей.

При замене пришедших в негодность деталей, узлов, комплектующих в рамках текущего (капитального) ремонта, в результате которого не создаются объекты, признаваемые активами, произведенные затраты списывать на расходы текущего периода, не увеличивая первоначальную стоимость объекта основных средств.

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

- справедливой (текущей) стоимости, установленной постоянно действующей комиссией по приему вновь поступивших объектов основных средств;

- площади;

- протяженности;

- объему;

- весу;

- иным показателям объекта.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Модернизацию основных средств, ремонт, сборку, создание, разборку, замену их комплектующих, оформлять актами приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и

модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103), содержащих сведения о производственных затратах, связанных с проделанными работами, а также о полноте и качестве выполненных работ. Кроме того, в инвентарную карточку учета основных средств вносить соответствующие отметки.

Частичная ликвидация объекта основных средств при принятии комиссией решения о списании имущества оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104).

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

7.7. Выбытие основных средств

При рассмотрении вопросов управления, списания, распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за филиалом на праве оперативного управления, руководствоваться Положением об особенностях списания и реализации федерального имущества от 11.04.2016 № 25-Д, утвержденное приказом ОГУ от 11.04.2016 № 249 «О внесении изменений в структуру университета, утверждении и введении в действие Положения о комиссиях университета по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества».

Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- подлежит реализации;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

(Основание: п. 45, 46 СГС «Основные средства»)

Принятие решения о выбытии земельных участков, недвижимого и особо ценного движимого имущества подлежит согласованию с Минобрнауки РФ в соответствии с установленным законодательством РФ регламентом.

Выбытие объектов федерального имущества с целью дальнейшей реализации осуществляется по рыночной стоимости, на основании отчета об оценке рыночной стоимости имущества, подготовленного специализированной организацией, осуществляющей оценочную деятельность.

Принятие решения о выбытии объектов основных средств, относящихся к категории иного движимого имущества, осуществляется филиалом самостоятельно, по согласованию с университетом.

(Основание: п. 45 стандарта "Основные средства", п. 51 Инструкции № 157н)

При принятии решения о списании объектов основных средств – иного движимого имущества комиссиями по списанию устанавливается, что основное средство непригодно для дальнейшего использования и(или) восстановление основного средства экономически нецелесообразно.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования и нецелесообразности его восстановления документально подтверждается дефектной ведомостью, по заключению комиссии филиала по составлению дефектных ведомостей, утвержденной приказом директора филиала, или заключению специализированных организаций (индивидуальных предпринимателей), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов.

В дефектной ведомости указываются:

- физические признаки неисправности объекта основных средств;
- наименования узлов, деталей и(или) составных частей объекта, вышедших из строя;
- причины морального износа объекта.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета и подлежит ликвидации. Узлы, детали, запасные части, комплектующие, составные части объекта и вторичное сырье, поступающие на баланс филиала в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов.

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами филиала по согласованию с университетом, а при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций.

7.8 Применение федерального государственного стандарта «Обесценение активов»

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при проведении годовой инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности, или в иных случаях на основании приказа директора филиала.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»)

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляется постоянно действующей комиссией по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за ОГУ на праве оперативного управления и постоянного (бессрочного пользования).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение комиссией оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение о проведении оценки справедливой стоимости актива с указанием оптимального метода определения справедливой стоимости актива, либо отказ в проведении оценки. При определении справедливой стоимости актива комиссией также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11, 13 СГС «Обесценение активов»)

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива, которым филиал не вправе распоряжаться самостоятельно, признается в учете по согласованию с главным распорядителем (учредителем).

На основании распоряжения (протокола), выданного главным распорядителем (учредителем), решение о признании убытка от обесценения актива утверждается приказом руководителя филиала и оформляется бухгалтерской справкой (формы по ОКУД 0504833).

Признание убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива, в отношении которого филиал имеет права самостоятельного распоряжения, утверждается на основании приказа директора филиала и оформляется бухгалтерской справкой (формы по ОКУД 0504833).

(Основание: п.п. 9,15 СГС «Учетная политика»)

Восстановление убытка от обесценения актива отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»)

8. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

8.1. Принятие к учету материальных запасов

Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости, с учетом расходов, связанных с их приобретением (произведением), в разрезе номенклатуры и материально ответственных лиц. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы на их приобретение распределяются пропорционально стоимости приобретаемых материалов.

(Основание: п. 6, 100, 102 инструкции 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурный номер;
- однородная группа.

(Основание: п. 101 Инструкции 157н)

К внеоборотным материальным запасам относятся материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, указанные в п. 99 Инструкции 157н, а также следующие материальные ценности:

- системные блоки;
- мониторы;
- монографии, методические указания, учебные пособия, справочники, стандарты;
- лабораторная и кухонная посуда;
- средства индивидуальной защиты (противогазы);
- печати и штампы;
- и иные материальные запасы, предназначенные не для использования в целях однократного потребления.

(Основание: п. 99 Инструкции 157н)

Бутилированную воду, приобретаемую в отделы, центры и на кафедры учитывать на счете 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы».

Награды, призы, кубки, ценные подарки и сувенирная продукция, приобретенные для осуществления вручения их в рамках официальных (протокольных, торжественных и иных мероприятий) (далее – сувенирная продукция) отражаются на счете 0.105.36.349 «Прочие материальные запасы» по стоимости их приобретения.

При выдаче работнику структурного подразделения, ответственного за проведение мероприятий по вручению, сувенирная продукция списывается со счета 0.105.36.449 «Прочие материальные запасы» на расходы текущего финансового периода и отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента документального подтверждения их вручения. Порядок учета сувенирной продукции приведен в Приложении № 8.2 к УП БУ.

Готовая продукция принимается к учету исходя из фактически затраченных материальных ценностей, связанных с ее изготовлением для, – нужд филиала, или по плановой себестоимости – для реализации на сторону. После закрытия производственных счетов стоимость готовой продукции меняется с учетом распределения накладных и общехозяйственных расходов.

Товары, приобретенные для продажи и переданные на реализацию, учитываются по их розничной цене с обособленным учетом торговой наценки. Аналитический учет товаров, переданных на реализацию, ведется в разрезе материально ответственных лиц, мест реализации.

Металлолом, полученный от списания нефинансовых активов, отражать в учете по условной стоимости 1 (один) рубль за килограмм до момента его фактической сдачи и внесения денежных средств за его утилизацию на расчетный счет или в кассу филиала.

Материальные запасы (материалы, комплектующие, запасные части и т.п.), остающиеся в распоряжении филиала в результате проведения работ по частичной ликвидации или разукрупнению объекта основных средств, принимаются к учету по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма по ОКУД 0504207) и оцениваются филиалом самостоятельно по справедливой стоимости с помощью метода рыночных цен.

8.2. Особенности списания различных видов материальных запасов

Списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости в разрезе номенклатуры и материально ответственных лиц.

Средняя фактическая стоимость материальных запасов определяется на дату их выбытия.

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции 157н)

Хозяйственные материалы для текущих нужд (мыло, порошок, моющие и чистящие средства и т.д.), канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек выдавать со склада на основании требования-накладной (форма по ОКУД 0504204) или ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения утверждается заместителем директора, курирующим структурное подразделение, которое осуществляет выдачу материальных ценностей, и подписывается главным бухгалтером.

Выбытие внеоборотных материальных запасов осуществляется в соответствии с Положением об особенностях списания и реализации федерального имущества от 11.04.2016 № 25-Д, утвержденным приказом ОГУ от 11.04.2016 № 249 «О внесении изменений в структуру университета, утверждении и введении в действие Положения о комиссиях университета по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества».

Мягкий инвентарь списывать на расходы при признании комиссией его непригодности на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143) или акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

(Основание: п. 116 Инструкции 157н)

В состав комиссии по списанию израсходованных материальных запасов, закрепленных за структурным подразделением (кроме материальных запасов, списание которых осуществляется постоянно действующими комиссиями по принятию решения о списании), включаются:

- председатель комиссии: руководитель структурного подразделения;
- члены комиссии: двое или более сотрудников структурного подразделения, а также сотрудники иных подразделений, имеющие непосредственное отношение к списанию материальных запасов.

Руководители структурных подразделений:

- обеспечивают контроль за правильным оформлением и своевременным представлением первичных учетных документов на списание израсходованных материальных запасов в бухгалтерию и выдачи/перемещения готовой продукции;
- несут ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства РФ в случае неполного или несвоевременного представления в бухгалтерию первичных документов на списание израсходованных материальных запасов.

(Основание: п. 108, п. 126 Инструкции 157н)

Списание горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) производить на основании актов о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) и путевых листов согласно нормам, утвержденным приказом директора филиала в соответствии с Методическими рекомендациями Минтранса России № АМ-23р.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

Использовать формы путевых листов, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 28 ноября 1997 г. № 78, а именно:

- путевой лист легкового автомобиля (код формы по ОКУД 03045001);
- путевой лист грузового автомобиля (код формы по ОКУД 03045004);
- путевой лист автобуса (код формы по ОКУД 03045006);

С целью производственной необходимости в учете может применяться взамен путевого листа на один день (смену) путевой лист сроком до одного месяца. Утвердить форму путевого листа легкового автомобиля на месяц согласно Приложению № 8.3.

Дату перехода на зимнюю норму расходования ГСМ утверждать отдельным приказом (распоряжением) директора по филиалу (уполномоченного им лица).

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23р)

Форму акта о списании материальных запасов на переработку/изготовление готовой продукции (в виде столярных изделий – двери, брус, подоконники, скамейки и т.п.) утвердить в Приложении № 8.1. Ответственный исполнитель, подписавший акт, является лицом, ответственным за свершение факта хозяйственной жизни.

Списание материальных запасов, израсходованных на изготовление готовой продукции и оказание работ, услуг, а также передача готовой продукции осуществляется на основании следующих документов:

- норм расхода материалов (калькуляций) на изготовление готовой продукции, оказание работ, услуг, утвержденных комиссией и проректором, в структурном подчинении которого находится подразделение;
- служебных записок (договоров об оказании работ, услуг);
- заказов-нарядов на изготовление продукции, оказание работ, услуг (для печатной продукции и полиграфических услуг);
- актов о списании материальных запасов на переработку/изготовление готовой продукции, актов о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230);
- требований-накладных (накладных на сторону) на передачу готовой продукции.

Списание строительных материалов, сантехники, электроматериалов и других материальных ценностей, устанавливаемых при проведении строительно-монтажных работ производить на основании дефектных ведомостей, локальных сметных расчетов, актов о приемке выполненных работ, справок об объеме выполненных работ и актов списания материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

В случаях различия единиц измерения или наименований списываемых материалов, но аналогичных по характеристикам и/или применяемых для одного вида работ, указанных в актах о приемке выполненных работ и в актах списания материальных запасов, необходимо осуществлять перевод единиц измерения материалов или указывать соответствие одного наименования материала позиции другого наименования. Данные записи производятся в актах о приемке выполненных работ ведущим инженером (ведущим инженером-сметчиком) отдела технического обслуживания и ремонта и ведущим инженером-сметчиком отдела внутреннего контроля и аудита.

Реализацию готовой продукции осуществлять по договорной или плановой стоимости, реализацию материальных запасов со склада – по текущей рыночной стоимости, но не ниже балансовой (учетной) стоимости.

Реализация готовой продукции и материальных запасов, передача запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов оформляется накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма по ОКУД 0504205).

Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по реализации товаров при применении:

- бланков строгой отчетности осуществляется на основании приходного кассового ордера (форма по ОКУД 0310001) и бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833) ;
- контрольно-кассовых машин на основании справки-отчета кассира (форма по ОКУД 0330106) и приходного кассового ордера (форма по ОКУД 0310001).

8.3. Особенности учета печатей, факсимиле, штампов

Учет печатей, факсимиле и штампов осуществлять в соответствии с положениями Инструкции о порядке изготовления, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в Кумертауском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет»(далее - Инструкция).

Согласно п. 2.8 Инструкции изготовление печатей и штампов структурных подразделений осуществляется централизованно через первый отдел. На основании первичных учетных документов закреплять изготовленные печати и штампы за заместителем директора по БиОПВ. Операции по выдаче/перемещению печатей, факсимиле и штампов между материально ответственными лицами структурных подразделений оформлять требованием-накладной (код формы по ОКУД 0504204).

Согласно п. 6.1 Инструкции пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы структурных подразделений подлежат сдаче в первый отдел для централизованного уничтожения и списания с учета. Печати, факсимиле и штампы, переданные в первый отдел, закреплять за заместителем директора по БиОПВ до полного уничтожения и представления в бухгалтерию документов на их списание.

8.4. Особенности учета продуктов питания и покупных товаров

Установить следующие особенности учетной политики торговли продовольственными и покупными товарами:

- торговля покупными товарами и продукцией собственного производства осуществляется в целях создания условий для реализации и потребления сотрудником(и), и контрагентам(и), обучающимся.

- отчетность по торговым точкам представлять в виде расшифровки торговой выручки (Приложение № 8.4).

Товарный отчет (код формы по ОКУД 0330229) составляется в конце квартала, года, при проведении переоценки готовой продукции и товаров, инвентаризации, смене материально ответственного лица и ликвидации неторговой организации. Отчетность по торговым точкам и(или)по складу составляется материально ответственными лицами и представляется в бухгалтерию не менее одного раза в месяц при поступлении выручки от реализации товаров и продукции.

Учет продуктов (сырья) и товаров на складе вести методом количественно-суммового учета, в торговых точках.

Отпуск продуктов питания (сырья) на изготовление продукции собственного производства осуществлять согласно нормам расхода продуктов, составленным на основании сборника рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания и утвержденным директором, в структурном подчинении которого находится подразделение.

Для определения общего расхода продуктов по нормам рецептур на выпущенные готовые изделия собственного производства за отчетный период оформлять контрольный расчет расхода продуктов по нормам рецептур на выпущенные изделия (форма № ОП-17, форма по ОКУД 0330517). Контрольный расчет подписывается бухгалтером, производившим расчет, и утверждается директором.

Списание продуктов питания (сырья) с подотчета материально ответственного лица осуществляется на основании утвержденных норм расхода продуктов, контрольного расчета

расхода продуктов по нормам рецептур на выпущенные изделия и акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Реализацию готовой продукции собственного производства осуществлять по ценам на основании прайс-листа, утвержденного согласно калькуляции плановой стоимости продукции.

Стоимость готовой и покупной продукции округлять в большую сторону до 50 копеек или до целого рубля.

8.5 Наценка на продукты питания, товары, продукцию

Установить предельный размер наценки на продукты питания, товары, продукцию, реализуемые для питания обучающихся филиала:

- 65% к отпускной стоимости сырья поставщика для приготовления продукции собственного производства и продуктов, проходящих кулинарную обработку;

- 20 % на пищевые продукты (товары), реализуемые без кулинарной обработки, в том числе хлеб, хлебобулочные изделия, сухарные и бараночные изделия.

Доход, полученный от реализации товаров, продукции и услуг, формировать за счет торговой надбавки на товары розничной торговли:

- одноразовая посуда – в размере от 30%-120 %;

- мучные, кондитерские изделия, напитки, соки, чай 3/1, кофе 3/1, сырок творожный, мороженое – 30%-250 %.

Торговой наценки на сырье для продукции собственного производства (готовая продукция):

- сырье для мучных изделий – от 70%- 300 %;

- мясо, куры, окорока, филе куриное – 70%-200 %;

- сосиски, колбаса, ветчина – 70%-200 %;

- рыба свежая, сельдь соленая, филе морского языка – 55%-200 %,

- маргарин, кетчуп, повидло, горчичный порошок, приправа, паста томатная, уксусная кислота, дрожжи – 70%-300 %;

- майонез, масло растительное, сливки фасованные, сыр, яйцо – 70%-350 %;

- овощи – 70% -350 %;

- фрукты – 30 %-200%;

- сахар, соль, сода – 70%-300 %;

- мука –70%-350 %;

- сырье для гарниров (макаронные изделия, рис, горох, перловая крупа, гречневая крупа) – 70%-350 %;

- переработанные, консервированные продукты (фруктовые, рыбные, овощные, грибные) – 25%-200 %.

Стоимость готовой и покупной продукции округлять в большую сторону до 50 копеек или до целого рубля.

Для учета продукции и товаров, предназначенных для продажи, применять счета 0105В8000 «(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения» и 0105Г8000 «(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения». Наценку на товары отражать на счете 210539000.

9. СЕБЕСТОИМОСТЬ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ, ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

9.1. Ведение учета расходов по группам видов услуг

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (готовой продукции):

в рамках выполнения государственного задания:

- образовательные услуги;

- услуги в области НИР;

- услуги в сфере общественно-значимых мероприятий;

в рамках приносящей доход деятельности:

- образовательные услуги;

- услуги в области НИР;

- прочие услуги;

- изготовление готовой продукции.

9.2. Состав расходов и отнесение их на себестоимость услуг, готовой продукции

Прямые, накладные и общехозяйственные расходы имеют следующий состав:

Прямые расходы	
- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников филиала, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы); - расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы); - расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги (выполнения работы); - амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги (выполнения работы); - другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы).	
Накладные расходы	
- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников филиала, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ); - амортизационные отчисления по имуществу, обеспечивающему оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ); - расходы на содержание имущества, используемого при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ); - другие расходы, относящиеся к оказанию (выполнению) нескольких видов услуг (работы).	
Общехозяйственные расходы	
распределяемые на себестоимость услуг (работ)	не распределяемые на себестоимость услуг (работ)
- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников филиала, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы); - расходы на оплату коммунальных услуг; - расходы на оплату услуг связи; - расходы на оплату транспортных услуг; - расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды филиала; - расходы на охрану; - расходы на содержание имущества, не связанного непосредственно с оказанием услуг (выполнением работ); - расходы на оплату налогов и обязательных платежей в бюджет.	- амортизационные отчисления по имуществу, которое не связано с оказанием услуги (работы); - расходы на содержание и ремонт имущества, которое не связано с оказанием услуги (работы); - прочие расходы на общехозяйственные нужды, не связанные с оказанием услуги.

Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

Расходы на оплату труда работников, которые непосредственно заняты в выполнении нескольких видов работ (оказании нескольких видов услуг), относятся на себестоимость конкретного вида работ (услуг) в соответствии с данными табелей учета рабочего времени. Страховые взносы, начисленные за месяц, в этом случае распределяются пропорционально соответствующим расходам на оплату труда.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

Накладные расходы распределяются на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

Не распределяемые общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000 относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

9.3. Расходы, которые не учитываются в составе себестоимости

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

- расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества филиала, закрепленного за ним или приобретенного им за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы, не связанные с производством и реализацией;
- выплаты по КОСГУ 262, 263, 264;
- расходы, которые носят целевой характер (выплата стипендий, расходы за счет средств пожертвований, благотворительной помощи, средств грантов);
- расходы, связанные с подготовкой, публикацией и рассылкой обязательных бесплатных экземпляров печатных изданий;
- расходы, имеющие компенсационный характер.

Указанные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

10. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА И ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание Банка России № 3210-У)

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Предприятие».

(Основание: п. п. 4.7 п. 4 Указания Банка России № 3210-У)

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

Денежные документы принимаются в кассу филиала и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 10.1 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 10.2 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

Кассовую дисциплину в филиале обеспечивать согласно требованиям указания Центрального банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Кассовые операции осуществлять в кассе кассовым или иным работником, определенным руководителем из числа своих работников, с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись (далее – кассир). В помещение кассы доступ посторонним лицам запрещен.

Расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе филиала и его структурных подразделениях, сдающих наличные денежные средства в кассу филиала, приведен в Приложении № 10.3. Ответственным за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе Филиала назначить бухгалтера материального стола.

При оказании услуг населению использовать бланки строгой отчетности (п. 2 ст. 2 Федерального закона № 54-ФЗ).

Оформлять кассовые операции по Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001) и по Квитанциям (ф. 0504510), расходными кассовыми ордерами (форма по ОКУД 0310002) (далее – кассовые документы).

Оформлять кассовые документы бухгалтером или иным должностным лицом (в том числе кассиром), определенным в распорядительном документе по ведению бухгалтерского учета (далее – бухгалтер); руководителем (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера).

Бухгалтера снабдить печатью (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее – печать (штамп)).

Записи в книгу учета принятых и выданных бухгалтером денежных средств осуществлять в момент передачи наличных денег и подтверждать подписью бухгалтера филиала.

Поступающие в кассу наличные деньги, за исключением наличных денег, принятых при осуществлении деятельности платежного агента, банковского платежного агента, и выдаваемые из кассы наличные деньги учитывать в кассовой книге (форма по ОКУД 0504514).

Записи в кассовой книге осуществлять кассиром по каждому приходному кассовому ордеру, расходному кассовому ордеру, оформленному соответственно на полученные, выданные наличные деньги (полное оприходование в кассу наличных денег).

В конце рабочего дня кассиру сверять данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными кассовых документов, выводить в кассовой книге сумму остатка наличных денег и проставлять подпись.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не осуществлять.

В целях обеспечения контроля за соблюдением кассовой дисциплины, проверки достоверности данных бюджетного учета и фактического наличия денежных средств, находящихся в кассе филиала создать комиссию для проведения ревизии денежных наличных средств и денежных документов в составе:

- председатель: главный бухгалтер; ведущий бухгалтер по заработной плате; ведущий бухгалтер.

В целях обеспечения надлежащего контроля за учетом, хранением и списанием бланков строгой отчетности (квитанция ф. ОКУД 0504510) создать комиссию по списанию бланков строгой отчетности.

11. РАСЧЕТЫ С ДЕБИТОРАМИ

11.1. Признание доходов от оказания платных услуг

Момент признания доходов от оказания филиалом платных услуг (выполнения работ) зависит от вида оказываемых услуг. Доходы признаются по методу начисления. Признание доходов осуществляется в следующем порядке.

Доход от предоставления платных образовательных услуг по обучению по программам высшего образования, среднего профессионального образования признавать с учетом п. 2 ст. 271 НК РФ равномерно в зависимости от продолжительности учебного года (в календарных днях), в размере месячной части (далее – принцип равномерности признания дохода).

Доход от предоставления платных образовательных услуг по обучению по программам высшего образования в форме дистанционного обучения, при наличии выданного обучающемуся на учебный семестр задания один раз в квартал.

По договорам оказания дополнительных образовательных услуг, в том числе услуг по обучению по дополнительным профессиональным программам, действующим в течение нескольких отчетных налоговых периодов, срок обучения по которым составляет менее одного учебного года производить начисление дохода с учетом вышеуказанного принципа равномерности признания дохода один раз в квартал.

Доход от реализации образовательных услуг по обучению по программам профессионального обучения признавать по окончании срока обучения.

Доход от предоставления разовых платных услуг, полученных в соответствии с действующим в филиале прейскурантом цен, тарифов на соответствующий вид услуг, признавать в размере кассового дохода в месяце его получения.

По договорам оказания платных услуг, условиями которых предусмотрено оформление актов приемки-сдачи оказанных услуг, признание дохода осуществлять на основании актов приемки-сдачи оказанных услуг.

В остальных случаях доходы от оказания платных услуг (выполнения работ) признаются на

основании договора, подписанных филиалом и получателем услуг (работ).

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

Договоры на оказание платных услуг, в том числе образовательных услуг, акты приемки-сдачи оказанных услуг оформляются и хранятся в соответствующих структурных подразделениях филиала, ответственных за оказание платных услуг.

При формировании доходов для целей бухгалтерского учета в качестве средств от приносящей доход деятельности учитываются доходы от сдачи в аренду недвижимого имущества филиала, принадлежащего ему на праве оперативного управления.

Определить порядок начисления, взимания, перерасчета платы за пользование жилыми помещениями в общежитиях на основании договоров найма жилого помещения, локальных актов филиала, изданных в соответствии с требованиями Закона об образовании, нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, нормативно-правовыми актами региональных органов власти. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.2. Признание доходов от реализации нефинансовых активов

Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществлять на дату реализации активов (перехода права собственности).

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

11.3. Начисление доходов от возмещения ущерба

Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется постоянно действующей комиссией филиала по приему вновь поступивших объектов основных средств.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается в отчетном периоде с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

Отнесение выявленных сумм по причиненному ущербу нефинансовым активам, при ожидании их возмещения в отчетном периоде, отражать с применением счета 0 401 10 172.

В случае если возмещение ущерба в отчетном периоде не ожидается, отражать с применением счета 0 401 40 172.

Возмещение виновными лицами причиненного ущерба отражается следующим образом:

- поступления денежных средств в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет;
- поступления денежных средств от возмещения ущерба (хищений) нефинансовых активов, - по коду вида финансового обеспечения (деятельности) – 2.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

11.4. Отражение в учете задолженности дебиторов

Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора по условным арендным платежам, подтверждающих затраты документов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании акта оказанных услуг и счета-фактуры.

На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению филиалом:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- иных залоговых платежей, задатков.

При перечислении с лицевого счета филиала указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат денежных средств на лицевой счет филиала отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133).

Система управления дебиторской задолженностью строится в зависимости от содержания и структуры задолженности, и включает в себя: анализ структуры дебиторской задолженности, работу ответственных работников с дебиторской задолженностью. При работе с дебиторской задолженностью применяются следующие методы:

- телефонные переговоры;
- рассылка служебных записок в структурные подразделения;
- написание претензионных писем.

Еженедельно, бухгалтерией филиала осуществляется электронная рассылка по кафедрам и отдел по УМ и НР, отдел ДПО информации о наличии дебиторской задолженности за обучение по основным образовательным программам.

Информация о наличии дебиторской задолженности в письменном виде передается один раз в неделю ответственным работником бухгалтерии руководителям соответствующих структурных подразделений филиала для урегулирования вопроса погашения задолженности должниками в добровольном порядке. В случае, если по истечении месяца с момента передачи информации в письменном виде, задолженность не погашается, и от руководителей соответствующих структурных подразделений в бухгалтерию не поступает информация о проделанной работе с должниками, ответственными работниками оформляется служебная записка на имя заместителя директора по БиОПВ для проведения работы по принудительному взысканию задолженности. Аналитический учет дебиторской задолженности ведется в разрезе контрагента и договора.

12. РАСЧЕТЫ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

12.1. Порядок и сроки выплаты заработной платы

Выплата заработной платы осуществляется не реже чем каждые полмесяца за фактически отработанное время путем перечисления денежных средств на личный банковский счет работника. Если при первичном устройстве на работу, а также в иных случаях, когда банком-партнером, с которым заключен договор на обслуживание по выплате денежных средств работникам с использованием банковских карт, эмитированных банком, в срок выплаты заработной платы еще не открыт банковский счет работнику либо банк-партнер в установленном порядке не уведомил администрацию филиала о его открытии, выдача заработной платы и/или иных выплат работнику осуществляется в кассе филиала по платежной ведомости (унифицированная форма № 0504403).

В случае, если работник в установленный срок не получил заработную плату в кассе, она депонируется и сдается на лицевой счет филиала. После получения номера счета работника от банка-партнера депонированная заработная плата в следующий срок выплаты заработной платы перечисляется на личный банковский счет работника. Аналитический учет депонированной заработной платы ведется в реестрах депонированной заработной платы (унифицированная форма № 0504047), которые заполняются кассиром на основании платежных ведомостей.

Перечисление заработной платы и иных выплат осуществляется на основании реестров на зачисление денежных средств, созданных программно-техническими средствами системы электронного документооборота, формы которых установлены в договорах на предоставление услуг по перечислению платежей на счета физических лиц, подписанных электронно-цифровой подписью лиц, уполномоченных подписывать финансовые документы филиала и переданных по телекоммуникационным каналам, в том числе и сети Интернет.

Печатные формы реестров на зачисление денежных средств формируются ответственными лицами на основании электронных форм реестров, подписываются лицами, имеющими право

подписи финансовых документов, заверяются печатью и хранятся не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором они составлены.

12.2. Порядок начисления заработной платы

Срок предоставления документов-оснований для начисления заработной платы устанавливается не позднее 5 рабочих дней по пятидневной рабочей неделе до срока выплаты заработной платы за первую половину месяца и не позднее 7 рабочих дней по пятидневной рабочей неделе до срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

Начисление заработной платы производится на основании данных первичных учетных документов по учету фактически отработанного работником времени. Для ведения учета отработанного работниками времени используется форма табеля учета использования рабочего времени (унифицированная форма № 0504421) согласно Приложению № 12.1 к Учетной политике.

Для начисления заработной платы за первую половину месяца установлен расчетный метод её определения, при котором заработная плата начисляется исходя из фактически отработанного времени (норм выработки) в данном периоде. Для этого в отдел учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам (далее – отдел учета расчетов по оплате труда) структурные подразделения филиала предоставляют список работников для перечисления заработной платы за первую половину месяца на банковские карты согласно Приложению № 12.2 к Учетной политике или табель учета использования рабочего времени, заполненный с 1 по 15 число текущего месяца.

Список работников для перечисления заработной платы за первую половину месяца на банковские карты составляет лицо, уполномоченное руководителем структурного подразделения на ведение табеля учета использования рабочего времени. Исправления и дополнения допускаются только руководителем структурного подразделения с указанием даты исправления и подписи. В список включаются работники подразделения по состоянию на 1 число текущего месяца. В графе 4 указываются неотработанные работником до 15 числа текущего месяца включительно рабочие дни по уважительным и неуважительным причинам, которые расшифровываются в графе 5. Руководитель структурного подразделения контролирует соблюдение работниками режима трудового времени.

Для оформления и учета приема-сдачи работ, выполненных работником по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы применяется форма акта о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы. Акт является основанием для окончательного или поэтапного расчета сумм оплаты выполненных работ и составляется работником, ответственным за прием выполненных работ, утверждается директором филиала (уполномоченным лицом) и передается в отдел учета расчетов по оплате труда для расчета и выплаты исполнителю работ причитающейся суммы. Форма акта представлена в Приложении № 12.3 к УП БУ.

Для расчета причитающейся заработной платы и других выплат работнику при прекращении действия трудового договора применяется записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении). Составляется работником отдела кадров и передается для расчета причитающейся заработной платы и других выплат в отдел учета расчетов по оплате труда. Форма записки-расчета при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) представлена в Приложении № 12.4 к УП БУ.

Для расчета причитающейся работнику выплаты при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска применяется записка-расчет о предоставлении отпуска работнику. Составляется работником отдела кадров и передается для расчета причитающейся выплаты в отдел учета расчетов по оплате труда. Форма записки-расчета представлена в Приложении № 12.5 к УП БУ.

При расчете среднего заработка для определения сумм отпускной заработной платы, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством специалистом отдела учета расчетов по оплате труда и иным выплатам работникам составляется записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425), которая хранится в электронном виде.

Средний заработок на период командировки рассчитывается на основе табеля учета использования рабочего времени. Целевым источником финансирования затрат по командировке, предусмотренных к компенсации согласно действующему законодательству (включая компенсации проезда, проживания, среднего заработка и т.д.) является источник оказания услуг (выполнения работ) для реализации которых работник направляется в командировку. Не допускается финансирование расходов, в том числе на командировки работников, связанных с оказанием услуг

(выполнением работ) для юридических лиц и физических лиц на основе договоров (соглашений), за счет средств федерального бюджета.

В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 г. № 588н «Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю» норма рабочего времени конкретного месяца рассчитывается следующим образом: продолжительность рабочей недели (40, 39, 36, 30, 24 и т.д. часов) делится на 5, умножается на количество рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели конкретного месяца и из полученного количества часов вычитается количество часов в данном месяце, на которое производится сокращение рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней. При неполном рабочем месяце норма рабочего времени определяется пропорционально фактически отработанному времени.

12.3. Особенности составления табеля учета использования рабочего времени

По каждому структурному подразделению филиала табель учета использования рабочего времени ведется отдельно. Табель заполняет уполномоченное на это лицо – исполнитель. Составленный табель подписывает ответственный исполнитель – руководитель структурного подразделения, который осуществляет личный контроль за ежедневным табельным учетом пребывания на рабочих местах подчиненных работников, и утверждает вышестоящий руководитель (декан, начальник отдела, за исключением подразделений, непосредственно подчиненных директору) согласно структуре филиала.

В таблице учета использования рабочего времени фиксируются фактические затраты рабочего времени в часах. Каждому работнику присваивается табельный номер и выделяется строка в таблице. Табельный номер проставляется во всех документах по учету труда и заработной платы. При заполнении табеля применяются следующие условные обозначения:

- «В» – выходные и нерабочие праздничные дни;
- «Н» – работа в ночное время;
- «Г» – выполнение государственных обязанностей;
- «О» – очередные и дополнительные отпуска;
- «Б» – временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам;
- «Р» – отпуск по уходу за ребенком;
- «ОВ» – дополнительные выходные дни (для ухода за детьми-инвалидами, за сдачу крови и ее компонентов);
- «МО» – дни для прохождения работником медицинского осмотра;
- «Д» – дни для прохождения работником диспансеризации;
- «НН» – неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств);
- «П» – прогулы;
- «А» – неявки с разрешения администрации;
- «ОУ» – учебный дополнительный отпуск;
- «РВ» – работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
- «К» – служебные командировки;
- «ПВ» – вынужденные прогулы;
- «ПР» – время простоя по вине работодателя.

В случае, если работник работает еще и по совместительству в другом подразделении филиала, его фактические затраты рабочего времени отражаются в таблице каждого подразделения. Если он работает по совместительству в том же подразделении, то фактические затраты рабочего времени фиксируются в одной таблице, но двумя строками. При этом во второй строке отражаются фамилия, имя, отчество работника, табельный номер, должность, которая соответствует данным трудового договора, заключенного на условиях внутреннего совместительства.

Продолжительность работы в ночное время обозначается в таблице кодом «Н» (работа в ночное время), а в строке ниже проставляется количество отработанных в ночное время работником часов.

Если работник во время отпуска по уходу за ребенком работает на условиях неполного рабочего времени, то в таблице учета использования рабочего времени для такого работника необходимо проставлять код «Р» (отпуск по уходу за ребенком), а в нижней строке необходимо указать количество фактически отработанных часов.

Если работник привлечен к работе в выходной или нерабочий праздничный день, то в таблице учета использования рабочего времени для такого работника необходимо одновременно

проставлять код «РВ» (работа в выходные и нерабочие праздничные дни) с указанием через дробь фактически отработанного времени.

Если работник в приходящийся на период командировки выходной или нерабочий праздничный день будет привлечен к работе, то за этот день ему будет начислена заработная плата в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а в таблице учета использования рабочего времени для такого работника необходимо одновременно проставлять код «К» (служебные командировки) с указанием через дробь фактически отработанного времени.

Если работник направлен на обязательный периодический медосмотр то в таблице учета использования рабочего времени для такого работника необходимо проставлять код «МО» (дни для прохождения работником медицинского осмотра) с указанием через дробь времени, фактически проведенного на медосмотре.

Если трудовой отпуск работника попадает на праздничный день, такой день обозначается в таблице буквенным кодом «В» (как нерабочий праздничный день).

Если работник заболел во время нахождения в трудовом отпуске, в таблице проставляется код «Б» (временная нетрудоспособность), а не код «О» (очередные и дополнительные отпуска).

Заполненный табель учета рабочего времени предоставляет уполномоченное лицо в отдел учета расчетов по оплате труда. При этом в строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», а при заполнении показателя «Номер корректировки» – цифра 0.

При обнаружении ошибок в составлении табеля специалист отдела учета расчетов по оплате труда возвращает табель уполномоченному лицу структурного подразделения на доработку. Правильно оформленный и подписанный табель является основанием для расчетов с работниками и начисления им заработной платы.

Если лицо, ответственное за составление и представление табеля, обнаружит факт не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов) после того, как табель сдан в бухгалтерию, оно обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель, составленный с учетом изменений, в кратчайшие сроки в бухгалтерию не позднее сроков предоставления, установленных для документов-оснований.

При этом при предоставлении табеля с внесенными в него изменениями в строке «Вид табеля» указывается значение «корректирующий», в строке «Номер корректировки» проставляются цифры начиная с 1 согласно порядковому номеру корректирующего табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

При совершении руководителем подразделения либо лицом, исполняющим его обязанности, действий (в том числе за составление документов с неточностями, за задержку в предоставлении) либо бездействия, повлекших за собой возникновение нарушения сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику или бывшему работнику, руководитель соответствующего подразделения либо лицо, исполняющее его обязанности, несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

12.4. Ведение регистров аналитического учета заработной платы

Начисленные суммы заработной платы фиксируются в регистрах аналитического учета – расчетных ведомостях по подразделениям (унифицированная форма № 0504402), где в качестве учетного номера выступает табельный номер работника.

Для регистрации справочных сведений о заработной плате работников ведется карточка-справка (далее – карточка) на основании унифицированной формы 0504417. Форма карточки представлена в Приложении № 12.6 к УП БУ.

В карточку, кроме общих сведений о работнике, заносятся сведения о его приеме, переводе, увольнении, отпуске, доплатах. По окончании календарного года в карточку вклеивается справка по лицевому счету (далее - справка), которая отражает сведения, содержащиеся на второй и третьей страницах унифицированной формы 0504417, форма справки представлена в Приложении № 12.7 к УП БУ. Справка содержит сведения о начисленной заработной плате работника за год по видам выплат и суммы удержаний по видам удержаний. Один раз в четыре года карточки работников формируются с алфавитной группировкой фамилий в дела, которые сдаются в архив филиала.

Синтетический учет выплат работникам осуществляется в журнале операций расчетов по оплате труда (унифицированная форма № 0504071) на основании свода расчетных ведомостей

выплат работникам. В журнал операций вносятся обороты по операциям начислений и удержаний работникам, а также возврата в кассу филиала произведенных выплат, таких как оплата неотработанного трудового отпуска, предоставленного согласно трудовому законодательству.

Сведения о составных частях заработной платы, причитающихся работнику за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, о видах и размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате, предоставляются работнику в удобной для него форме (печатной, электронной) по его выбору не реже 1 раза в месяц не позднее 5 рабочих дней со дня выплаты заработной платы. Печатная форма расчетного листка предоставляется при личном обращении работника в отдел учета расчетов по оплате труда, факт получения фиксируется в журнале учета выдачи расчетных листков, форма журнала представлена в Приложении № 12.8 к УП БУ. Электронная форма расчетного листка высылается на личный электронный адрес работника. Форма расчетного листка представлена в Приложении № 12.9 к УП БУ.

Согласно п. 1 Приложения 1 к Методическим рекомендациям по порядку исполнения требований исполнительных документов о взыскании алиментов, утвержденным ФССП России 19.06.2012 № 01-16 все полученные исполнительные документы от взыскателя или судебного пристава-исполнителя регистрируются в книге учета и регистрации исполнительных документов, форма которой приведена в Приложении № 12.10 к УП БУ.

Формы заявок на перечисление заработной платы и иных выплат, а также заявки на перечисление удержаний по исполнительным документам приведены в Приложении № 14.2 к УП БУ.

13. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

13.1. Порядок назначения и выплаты академических, социальных и иных видов стипендий, материальной помощи обучающимся, а также компенсационных выплат определяется на основании нормативно-правовых актов и инструктивных писем Минобрнауки России, а также следующих локальных актов Университета и филиала:

- Положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся, утвержденного решением учёного совета филиала;
- Положения о порядке оказания материальной поддержки обучающимся, утвержденного решением учёного совета филиала;
- Положения о практике обучающихся в филиале ОГУ, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования;
- Положения о порядке направления обучающихся на культурно-массовые, спортивно-оздоровительные мероприятия, научно-практические конференции, олимпиады и иные мероприятия, связанные с реализацией уставной деятельности филиала.

Синтетический учет выплат обучающимся осуществляется в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (унифицированная форма № 0504071) на основании свода расчетных ведомостей выплат обучающимся. В журнал операций вносятся обороты по операциям начислений и удержаний обучающимся, а также возврата в кассу филиала произведенных выплат.

Формы заявок на перечисление стипендий и иных выплат приведены в Приложении № 14.2 к УП БУ.

Перечисление стипендий и иных выплат обучающимся осуществляется на основании реестров на зачисление денежных средств, созданных программно-техническими средствами системы электронного документооборота, формы которых установлены в договорах на предоставление услуг по перечислению платежей на счета обучающихся, подписанных электронно-цифровой подписью лиц, уполномоченных подписывать финансовые документы Филиала, и переданных по телекоммуникационным каналам, в том числе и сети Интернет.

Печатные формы реестров на зачисление денежных средств формируются ответственными лицами на основании электронных форм реестров, подписываются лицами, имеющими право подписи финансовых документов, заверяются печатью и хранятся не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором они составлены.

В случаях, когда банком-партнером, с которым заключен договор на обслуживание по выплате денежных средств обучающимся с использованием банковских карт, эмитированных банком, в срок выплаты стипендии еще не открыт банковский счет обучающемуся либо банк-партнер в установленном порядке не уведомил администрацию филиала о его открытии, выдача стипендии и/или иных выплат обучающемуся осуществляется в кассе филиала по платежной ведомости.

В случае, если обучающийся в установленный срок не получил положенную выплату в кассе, она депонируется и сдается на лицевой счет филиала. После получения номера счета обучающегося от банка-партнера депонированная сумма выплаты в следующий срок выплаты стипендии перечисляется на личный банковский счет обучающегося. Аналитический учет депонированной стипендии ведется аналогично учету депонированной заработной платы.

14. РАСЧЕТЫ ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ

14.1. Порядок отражения обязательств

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате и взносам во внебюджетные фонды отражаются в объеме утвержденных плановых назначений в начале года;
- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражаются на основании служебных записок, согласованных с директором филиала (уполномоченным им лицом), на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения директора об уплате соответственно;
- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта;
- обязательства по выплате стипендий, пособий, возмещению расходов обучающимся, отражаются в момент их возникновения (по дате начисления).

14.2. Порядок отражения денежных обязательств

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате и взносам во внебюджетные фонды отражаются в бюджетном учете в момент их признания (начисления);
- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции № 157н;
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату подписания первичных документов (товарных накладных, универсальных передаточных документов, актов выполненных работ (оказанных услуг));
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражаются на основании авансового отчета, утвержденного директором филиала (уполномоченным лицом), на дату его утверждения;
- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения ректора (уполномоченного лица) об уплате;
- обязательства по выплате стипендий, пособий, возмещению расходов обучающимся, отражаются в соответствии с датами выплат денежных средств по принятым обязательствам.

Документы на оплату за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги принимаются одновременно с заявлением на оплату, подписанным ответственным исполнителем по закупке и заместителем директора по А и ОВ (Приложение № 14.1).

Стоимость материалов, указанных в актах о приемке выполненных работ (форма КС-2), проводимых сторонней организацией, подтверждается счетом-фактурой, за исключением материалов, стоимость которых взята из сборника сметных цен на материалы, изделия и конструкции.

14.3 Аналитический учет по обязательствам и расчетам

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

В филиале ведется аналитический учет по обязательствам и расчетам в разрезе подразделений – центров финансовой ответственности.

Перечень должностных лиц, имеющих право в связи с производственной необходимостью пользоваться сотовой связью для служебных целей приведен в Приложении № 14.3 к УП БУ.

15. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

15.1. Учет принимаемых обязательств

Документы, на основании которых, производится учет принимаемых обязательств:

- извещение о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокол конкурсной комиссии;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833).

15.2. Учет принятых обязательств

Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:

- план финансово-хозяйственной деятельности филиала на текущий год – для заработной платы и взносов во внебюджетные фонды;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора - счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- согласованное директором (уполномоченным лицом) заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу налогового органа привлечении к ответственности;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

(Основание: п. 318 Инструкции № 157н)

15.3. Учет принятых денежных обязательств

Документами, подтверждающими принятие (возникновение) денежных обязательств, служат:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- согласованное директором (уполномоченным лицом) заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- исполнительный лист, судебный приказ;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

(Основание: п. 318 Инструкции № 157н)

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения изменения обязательств, принятых в установленном порядке в течение текущего финансового года:

- для обязательств по заработной плате и взносам во внебюджетные фонды на дату утверждения внесенных изменений плановых назначений;
- для обязательств по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей в день подписания соглашений к соответствующим договорам;
- для обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц изменения отражаются на основании авансового отчета на дату утверждения директором филиала (уполномоченным им лицом);
- для обязательств по выплате стипендий изменения на дату начислений стипендии в соответствии с изданными приказами;
- для обязательств по налогам ежеквартально на последнюю дату отчетного квартала в следующих случаях:
 - а) земельный налог:
 - в случае изменения кадастровой стоимости земельного участка;
 - в случае поступления и(или) выбытия земельного участка;
 - в случае подачи корректирующей налоговой декларации.
 - б) транспортный налог:
 - в случае регистрации транспортного средства и (или) снятия транспортного средства с регистрации;
 - в случае подачи корректирующей налоговой декларации.
 - в) налог на имущество:
 - в случае изменения остаточной стоимости недвижимого имущества;
 - в случае поступления и(или) выбытия недвижимого имущества;
 - в случае подачи корректирующей налоговой декларации.

16. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

16.1 Доходы будущих периодов

Передача нефинансовых активов в операционную аренду отражается на счетах расчетов по доходам от собственности в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды в корреспонденции со счетом учета доходов будущих периодов.

Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом либо равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды, либо в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей.

Остаток предстоящих доходов от предоставления права пользования активом сторнируется в уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) при досрочном прекращении договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования, в соответствии с которым были приняты объекты учета операционной аренды. При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата не отражается.

16.2 Расходы будущих периодов

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

В бухгалтерском учете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в

течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку предоставления услуг (прав).

Если филиал по условиям договора имеет право без ограничения срока использовать программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, то период устанавливается равным четырем годам, начиная с момента предоставления прав и не зависит от срока действия лицензионного договора.

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается директором филиала в приказе.

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

В филиале создаются резервы предстоящих расходов. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в Приложении № 16.1 к УП БУ.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)).

17. ЗАБАЛАНСОВЫЙ УЧЕТ

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

Учет неисключительных (пользовательских) лицензионных прав на программное обеспечение, полученных в пользование учреждением (лицензиатом), ведется на забалансовом счете 01.31 «Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования» в разрезе наименований и материально ответственных лиц.

Нематериальные активы, на которые филиалу безвозмездно передано неисключительное право пользования на основании лицензионных (сублицензионных) договоров (договоров о сотрудничестве) учитываются на забалансовом счете 01.31 «Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования» в условной оценке: один объект – один рубль. По окончании срока действия договора нематериальные активы списываются со счета 01.31 бухгалтерской справкой (форма по ОКУД 0504833).

Срок полезного использования для программного обеспечения, используемого филиалом на основании простой (неисключительной) лицензии устанавливается соответствующим договором. В случае, когда в лицензионном договоре срок его действия не определен, договор считается заключенным на пять лет.

(Основание: п. 4 ст. 1235 ГК РФ)

Объекты недвижимого имущества, не прошедшие государственную регистрацию права собственности, учитываются на забалансовом счете 01.11 «Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования» по стоимости, указанной в первичных учетных документах, а при ее отсутствии в условной оценке: один объект – один рубль.

На забалансовом счете 03 учет ведется по группам:

- бланки строгой отчетности по условной стоимости один бланк- 1 рубль;

- электронные топливные карты на приобретение ГСМ по условной стоимости одна карта – 1 рубль.

В целях минимизации рисков, связанных с дебиторской задолженностью, ежеквартально бухгалтерией, отвечающими за работу с дебиторами, проводится мониторинг дебиторской задолженности в разрезе подразделений, договоров и контрагентов.

На забалансовом счете 04 учитывается списанная с баланса дебиторская задолженность неплатежеспособных дебиторов, с целью наблюдения за ней в течение 5 лет с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом и возможности ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников. Аналитический учет по счету ведется в разрезе дебиторов в рамках которых была отражена соответствующая задолженность на балансовом счете до списания. Списывается дебиторская задолженность не ранее истечения срока исковой давности (3 лет) со дня, когда контрагент должен был погасить задолженность.

(Основание: п. 339 Инструкции № 157н).

Нереальность взыскания сумм задолженности подтверждается следующими документами:

- в случае ликвидации должника – данными об исключении из Единого государственного реестра юридических лиц и отсутствии правопреемника;
- при неплатежеспособности должника – решениями судебных органов, постановлением об окончании исполнительного производства, постановлением о возвращении исполнительного документа и актом о невозможности взыскания долга и др.

Порядок списания задолженности неплатежеспособных дебиторов включает в себя следующие этапы:

- проведение инвентаризации расчетов, подтверждение сумм задолженности и сроков ее возникновения;
- приказ о списании задолженности;
- списание задолженности с балансовых счетов;
- отражение списанной задолженности на забалансовом счете 04.

Ученные в установленном порядке суммы списанной задолженности подлежат обязательной ежегодной инвентаризации на предмет возможности их взыскания, подтвержденной документально.

Списание дебиторской задолженности с забалансового счета 04 производится:

- при получении от должников денежных средств или иного имущества в счет частичного или полного погашения задолженности;
- при возобновлении процедуры взыскания задолженности;
- по истечении установленного срока наблюдения.

Списание с забалансового счета 04 производится на основании Справки (ф. 0504833) и приказа ректора (уполномоченного лица).

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Учет наград, призов, кубков, ценных подарков и сувенирной продукции в структурных подразделениях филиала ведется на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости их приобретения в разрезе наименований и материально ответственных лиц.

Учет выданных в эксплуатацию автомобильных шин и аккумуляторов ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в разрезе наименований, материально ответственных лиц и транспортных средств.

Для учета выданных в эксплуатацию автомобильных шин материально ответственным лицом ведется карточка учета работы автомобильной шины согласно приложения № 17.2 к УП БУ.

Для учета выданных в эксплуатацию аккумуляторов материально ответственным лицом ведется карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи согласно Приложению № 17.3 к УП БУ.

За ведение карт учета работы автомобильных шин и эксплуатации аккумуляторных батарей назначить ответственным лицом ведущего инженера-механика хозяйственного участка хозяйственного отдела.

На счете 09 также учитываются автомобильные запчасти и комплектующие, выданные на транспортные средства взамен изношенных (автомобильные диски, коробки передач, фары и иные автомобильные узлы и агрегаты).

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

На забалансовом счете 20 ведется учет сумм непредъявленных кредиторами требований для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

На забалансовый счет 20 не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу директора филиала, изданного на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения в следующих случаях:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции №157н, письмо Минфина России от 02.12.2016 № 02-0710/71673 «О списании дебиторской задолженности»).

Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости.

Выбытие основных средств со счета 21 оформляется соответствующими актами о списании (форма по ОКУД 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. п. 51, 373 Инструкции № 157н)

Учет имущества, переданного филиалом в возмездное пользование (по договору операционной аренды), ведется на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

Учет имущества, переданного филиалом в безвозмездное пользование, ведется на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Объекты нефинансовых активов учитываются на счетах 25, 26 по балансовой стоимости.

При передаче в пользование части инвентарного объекта основного средства данная часть объекта не обособливается в отдельный инвентарный объект основного средства, исключение составляет тот случай, когда передаваемая часть инвентарного объекта предполагается в дальнейшем (по завершении договора аренды (пользования)) использовать как самостоятельный объект (с обособлением выполняемой им целевой функции).

Стоимость части здания, передаваемого в аренду, определяется пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания.

В целях обеспечения надлежащего контроля за сохранностью, целевым использованием и движением имущества осуществлять его инвентаризацию при передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, а также при приеме имущества по окончании действия договора аренды, безвозмездного пользования.

Проведение инвентаризации осуществляется комиссией стороны, принимающей имущество, с участием представителей стороны передающей. Все выявленные изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенные пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимые улучшения подлежат отражению в инвентаризационных документах.

Прием-передача объектов основных средств по договорам операционной аренды производится на основании акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101).

Аналитический учет по счетам 25, 26 ведется в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, наименованию имущества, его количеству и стоимости.

Учет выданной в личное пользование сотрудникам филиала специальной одежды, форменной одежды и обуви для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей осуществлять на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением. Выдачу в личное пользование специальной одежды, форменной одежды и обуви учитывать в карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

Учет международных стандартных книжных номеров ISBN ведется на забалансовом счете Н06 «Регистрационные номера ISBN» в разрезе номеров ISBN и материально ответственных лиц. Выбытие регистрационных номеров ISBN осуществляется на основании документов, подтверждающих их присвоение печатному или электронному изданию.

18. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

В целях внутреннего финансового контроля в филиале создается постоянно действующая внутри проверочная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом директора. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 18.1 к УП БУ.

(Основание: п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета							
	код							
	аналитический классификационный	вида финан сового обеспе чения (деят ельност и)	синтетического счета			аналитический по КОСГУ	дополнитель ная детализация аналитическо го учета	Ответственный
			объекта учета	груп пы	вида			
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26		
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ								
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	XXXXX00000000000000	X	1 0 1	1	1	КОСГУ (310,410)		Бухгалтер материального стола
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	XXXXX00000000000000	X	1 0 1	1	2	КОСГУ		Бухгалтер материального стола

Сооружения - недвижимое имущество учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 1	1	3	КОСГУ		Бухгалтер материального стола
Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 1	2	3	КОСГУ		Бухгалтер материального стола
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 1	2	4	КОСГУ		Бухгалтер материального стола
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 1	2	5	КОСГУ		Бухгалтер материального стола
Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 1	2	6	КОСГУ		Бухгалтер материального стола
Сооружения - иное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 1	3	2	КОСГУ		Бухгалтер материального стола
Сооружения - иное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 1	3	3	КОСГУ		Бухгалтер материального стола
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 1	3	4	КОСГУ		Бухгалтер материального стола
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 1	3	5	КОСГУ		Бухгалтер материального стола

Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 1	3	6	КОСГУ		Бухгалтер материального стола
Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 1	3	7	КОСГУ		Бухгалтер материального стола
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 1	3	8	КОСГУ		Бухгалтер материального стола
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 2	3	0	КОСГУ		Бухгалтер материального стола
Земля - недвижимое имущество учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 3	1	1	КОСГУ		Бухгалтер материального стола
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 4	1	1	КОСГУ		Бухгалтер материального стола
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 4	1	2	КОСГУ		Бухгалтер материального стола
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 4	1	3	КОСГУ		Бухгалтер материального стола
Амортизация сооружений - особо ценного движимого	XXXX00000000000000	X	1 0 4	2	3	КОСГУ		Бухгалтер материального стола

имущества учреждения								
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 4	2	4	КОСГУ		Бухгалтер материального стола
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 4	2	5	КОСГУ		Бухгалтер материального стола
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 4	2	6	КОСГУ		Бухгалтер материального стола
Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 4	3	2	КОСГУ		Бухгалтер материального стола
Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 4	3	3	КОСГУ		Бухгалтер материального стола
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 4	3	4	КОСГУ		Бухгалтер материального стола
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 4	3	5	КОСГУ		Бухгалтер материального стола

Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 4	3	6	КОСГУ		Бухгалтер материального стола
Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 4	3	7	КОСГУ		Бухгалтер материального стола
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 4	3	8	КОСГУ		Бухгалтер материального стола
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 4	3	9	КОСГУ		Бухгалтер материального стола
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 5	3	1	КОСГУ		Бухгалтер материального стола
Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 5	3	2	КОСГУ		Бухгалтер материального стола
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 5	3	3	КОСГУ		Бухгалтер материального стола
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 5	3	4	КОСГУ		Бухгалтер материального стола

Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 5	3	5	КОСГУ		Бухгалтер материального стола
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 5	3	6	КОСГУ		Бухгалтер материального стола
Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 5	3	7	КОСГУ		Бухгалтер материального стола
Товары – иное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 5	3	8	КОСГУ		Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
Товары на складах	XXXX00000000000000	X	105	В	8	КОСГУ		Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
Товары в рознице	XXXX00000000000000	X	105	Г	8	КОСГУ		Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
Наценка – иное движимое имущество учреждения	XXXX00000000000000	X	1 0 5	3	9	КОСГУ		Бухгалтер материального отдела, Бухгалтер торгового отдела
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	XXXX0000000000XXX	X	1 0 6	1	1	КОСГУ		Главный бухгалтер, бухгалтер материального стола
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000XXX	X	1 0 6	2	1	КОСГУ		Главный бухгалтер, бухгалтер материального стола
Вложения в основные	XXXX0000000000XXX	X	1 0 6	3	1	КОСГУ		Главный бухгалтер, бухгалтер

средства - иное движимое имущество учреждения								материального стола
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	XXXX0000000000XXX	X	1 0 6	3	2	КОСГУ		Бухгалтер материального стола
Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	XXXX0000000000XXX	X	1 0 9	6	0	КОСГУ		Главный бухгалтер Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела, Ведущий бухгалтер по учету заработной платы, Ведущий бухгалтер
Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг	XXXX0000000000XXX	X	1 0 9	7	0	КОСГУ		Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела,
Общехозяйственные расходы учреждений	XXXX0000000000XXX	X	1 0 9	8	0	КОСГУ		Главный бухгалтер Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела, Ведущий бухгалтер по учету заработной платы, Ведущий бухгалтер
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ								
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	XXXX0000000000000	X	2 0 1	1	1	КОСГУ		Главный бухгалтер Бухгалтер материального стола, Ведущий бухгалтер по учету заработной платы, Ведущий бухгалтер
Касса	XXXX0000000000000	X	2 0 1	3	4	КОСГУ		Бухгалтер материального стола

Расчеты с плательщиками доходов от собственности	XXXX0000000000XXX	X	2 0 5	2	1	КОСГУ		Главный бухгалтер, Бухгалтер материального стола
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	XXXX0000000000XXX	X	2 0 5	3	1	КОСГУ		Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
Расчеты с плательщиками доходов от операций с основными средствами	XXXX0000000000XXX	X	2 0 5	7	1	КОСГУ		Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	XXXX0000000000XXX	X	2 0 5	7	4	КОСГУ		Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
Расчеты с плательщиками прочих доходов	XXXX0000000000XXX	X	2 0 5	8	1	КОСГУ		Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
Расчеты по оплате труда	XXXX0000000000XXX	X	2 0 6	1	1	КОСГУ		Ведущий бухгалтер по учету заработной платы
Расчеты по авансам по прочим выплатам	XXXX0000000000XXX	X	2 0 6	1	2	КОСГУ		Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер, Бухгалтер материального стола,

								Бухгалтер торгового отдела
Расчеты по авансам по услугам связи	XXXX0000000000XXX	X	2 0 6	2	1	КОСГУ		Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
Расчеты по авансам по транспортным услугам	XXXX0000000000XXX	X	2 0 6	2	2	КОСГУ		Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	XXXX0000000000XXX	X	2 0 6	2	3	КОСГУ		Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	XXXX0000000000XXX	X	2 0 6	2	4	КОСГУ		Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
Расчеты по авансам по работам, услугам по	XXXX0000000000XXX	X	2 0 6	2	5	КОСГУ		Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер,

содержанию имущества								Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	XXXX0000000000XXX	X	2 0 6	2	6	КОСГУ		Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	XXXX0000000000XXX	X	2 0 6	3	1	КОСГУ		Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	XXXX0000000000XXX	X	2 0 6	3	4	КОСГУ		Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	XXXX0000000000XXX	X	2 0 6	9	1	КОСГУ		Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
Расчеты по предоставленным	XXXX0000000000XXX	X	2 0 7	1	4	КОСГУ		Главный бухгалтер,

кредитам, займам (ссудам)								Ведущий бухгалтер, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	XXXX0000000000XXX	X	2 0 8	1	2	КОСГУ		Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер по учету заработной платы, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	XXXX0000000000XXX	X	2 0 8	2	1	КОСГУ		Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	XXXX0000000000XXX	X	2 0 8	2	2	КОСГУ		Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	XXXX0000000000XXX	X	2 0 8	2	3	КОСГУ		Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела

Расчеты с подотчетными лицами по арендной плате за пользование имуществом	XXXX0000000000XXX	X	2 0 8	2	4	КОСГУ		Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	XXXX0000000000XXX	X	2 0 8	2	5	КОСГУ		Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	XXXX0000000000XXX	X	2 0 8	2	6	КОСГУ		Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	XXXX0000000000XXX	X	2 0 8	3	1	КОСГУ		Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	XXXX0000000000XXX	X	2 0 8	3	4	КОСГУ		Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела

Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	XXXX0000000000XXX	X	2 0 8	9	1	КОСГУ		Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
Расчеты по компенсации затрат	XXXX0000000000XXX	X	2 0 9	3	0	КОСГУ		Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
Расчеты по суммам принудительного изъятия	XXXX0000000000XXX	X	2 0 9	4	0	КОСГУ		Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
Расчеты по ущербу основным средствам	XXXX0000000000XXX	X	2 0 9	7	1	КОСГУ		Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
Расчеты по ущербу произведенным активам	XXXX0000000000XXX	X	2 0 9	7	3	КОСГУ		Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела

Расчеты по ущербу материальных запасов	XXXX0000000000XXX	X	2 0 9	7	4	КОСГУ		Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	XXXX0000000000XXX	X	2 1 0	0	3	КОСГУ		Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
Расчеты с прочими дебиторами	XXXX0000000000XXX	X	2 1 0	0	5	КОСГУ		Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
Расчеты с учредителем	0000000000000000XXX	X	2 1 0	0	6	КОСГУ		Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер,
Расчеты по НДС по авансам полученным	XXXX0000000000XXX	X	2 1 0	1	1	КОСГУ		Главный бухгалтер, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям,	XXXX0000000000XXX	X	2 1 0	1	2	КОСГУ		Главный бухгалтер, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела

работам, услугам								
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (НДС к распределению)	XXXX0000000000XXX	X	2 1 0	Н	2	КОСГУ		Главный бухгалтер, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (НДС к вычету)	XXXX0000000000XXX	X	2 1 0	Р	2	КОСГУ		Главный бухгалтер, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	XXXX0000000000XXX	X	2 1 0	1	3	КОСГУ		Главный бухгалтер, Бухгалтер материального стола, Бухгалтер торгового отдела
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА								
Расчеты по заработной плате	XXXX0000000000XXX	X	3 0 2	1	1	КОСГУ		Ведущий бухгалтер по заработной плате Ведущий бухгалтер
Расчеты по прочим выплатам	XXXX0000000000XXX	X	3 0 2	1	2	КОСГУ		Ведущий бухгалтер по заработной плате Ведущий бухгалтер
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	XXXX0000000000XXX	X	3 0 2	1	3	КОСГУ		Ведущий бухгалтер по заработной плате Ведущий бухгалтер

Расчеты по услугам связи	XXXX0000000000XXX	X	3 0 2	2	1	КОСГУ		Бухгалтер
Расчеты по транспортным услугам	XXXX0000000000XXX	X	3 0 2	2	2	КОСГУ		Бухгалтер
Расчеты по коммунальным услугам	XXXX0000000000XXX	X	3 0 2	2	3	КОСГУ		Бухгалтер
Расчеты арендной платы за пользование имуществом	XXXX0000000000XXX	X	3 0 2	2	4	КОСГУ		Бухгалтер
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	XXXX0000000000XXX	X	3 0 2	2	5	КОСГУ		Бухгалтер
Расчеты по прочим работам, услугам	XXXX0000000000XXX	X	3 0 2	2	6	КОСГУ		Бухгалтер
Расчеты по приобретению основных средств	XXXX0000000000XXX	X	3 0 2	3	1	КОСГУ		Бухгалтер
Расчеты по приобретению материальных запасов	XXXX0000000000XXX	X	3 0 2	3	4	КОСГУ		Бухгалтер
Расчеты по прочим расходам	XXXX0000000000XXX	X	3 0 2	9	1	КОСГУ		Бухгалтер
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	XXXX0000000000XXX	X	3 0 3	0	1	КОСГУ		Ведущий бухгалтер по учету заработной платы
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	XXXX0000000000XXX	X	3 0 3	0	2	КОСГУ		Ведущий бухгалтер по учету заработной платы

Расчеты по налогу на прибыль организаций	XXXX0000000000XXX	X	3 0 3	0	3	КОСГУ		Главный бухгалтер
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	XXXX0000000000XXX	X	3 0 3	0	4	КОСГУ		Главный бухгалтер, бухгалтер
Расчеты по прочим платежам в бюджет	XXXX0000000000XXX	X	3 0 3	0	5	КОСГУ		Главный бухгалтер
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	XXXX0000000000XXX	X	3 0 3	0	6	КОСГУ		Ведущий бухгалтер по учету заработной платы
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	XXXX0000000000XXX	X	3 0 3	0	7	КОСГУ		Ведущий бухгалтер по учету заработной платы
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	XXXX0000000000XXX	X	3 0 3	1	0	КОСГУ		Ведущий бухгалтер по учету заработной платы
Расчеты по налогу на имущество организаций	XXXX0000000000XXX	X	3 0 3	1	2	КОСГУ		Главный бухгалтер
Расчеты по земельному налогу	XXXX0000000000XXX	X	3 0 3	1	3	КОСГУ		Главный бухгалтер
Расчеты по средствам,	0000000000000000	X	3 0 4	0	1	КОСГУ		Ведущий бухгалтер

полученным во временное распоряжение								
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	XXXX0000000000XXX	X	3 0 4	0	3	КОСГУ		Ведущий бухгалтер по учету заработной платы
Внутриведомственные расчеты	XXXX0000000000XXX	X	3 0 4	0	4	КОСГУ		Главный бухгалтер
Расчеты с прочими кредиторами	XXXX0000000000XXX	X	3 0 4	0	6	КОСГУ		Главный бухгалтер
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ								
Доходы текущего финансового года	XXXX0000000000XXX	X	4 0 1	1	0	КОСГУ		Главный бухгалтер
Расходы текущего финансового года	XXXX0000000000000	X	4 0 1	2	0	КОСГУ		Главный бухгалтер
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0000000000000000	X	4 0 1	3	0	000		Главный бухгалтер
Доходы будущих периодов	XXXX0000000000XXX	X	4 0 1	4	0	КОСГУ		Главный бухгалтер
Расходы будущих периодов	XXXX0000000000XXX	X	4 0 1	5	0	КОСГУ		Главный бухгалтер
Резервы предстоящих расходов	XXXX0000000000XXX	X	4 0 1	6	0	КОСГУ		Главный бухгалтер
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ								
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по	XXXX0000000000XXX	1	501	1	3	262		Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер

пособиям по социальной помощи населению								
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим расходам	XXXX0000000000XXX	1	501	1	3	290		Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер
Получены лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по пособиям по социальной помощи населению	XXXX0000000000XXX	1	501	1	5	262		Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер
Получены лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим расходам	XXXX0000000000XXX	1	501	1	5	290		Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер
Приняты обязательства текущего финансового года по пособиям по социальной помощи населению	XXXX0000000000XXX	1	502	1	1	262		Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер
Приняты обязательства текущего финансового года по прочим расходам	XXXX0000000000XXX	1	502	1	1	290		Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер
Приняты денежные обязательства текущий финансовый год по пособиям по социальной помощи населению	XXXX0000000000XXX	1	502	1	2	262		Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер
Приняты денежные	XXXX0000000000XXX	1	502	1	2	290		Главный бухгалтер

обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам								Ведущий бухгалтер
Принятые обязательства	XXXX0000000000XXX	X	5 0 2		1	КОСГУ		Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер
Принятые денежные обязательства	XXXX0000000000XXX	X	5 0 2		2	КОСГУ		Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер
Принимаемые обязательства	XXXX0000000000XXX	X	5 0 2		7	КОСГУ		Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер
Отложенные обязательства	XXXX0000000000XXX	X	5 0 2		9	КОСГУ		Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	XXXX0000000000XXX	X	5 0 4		0	КОСГУ		Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер
Право на принятие обязательств	XXXX0000000000XXX	X	5 0 6		0	КОСГУ		Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер
Утвержденный объем финансового обеспечения	XXXX0000000000XXX	X	5 0 7		0	КОСГУ		Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер
Получено финансового обеспечения	XXXX0000000000XXX	X	5 0 8		0	КОСГУ		Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер

В случае отсутствия ответственного (отпуск, командировка, больничный), либо если по данной должности имеется вакансия, ответственным за отражение бухгалтерских операций по счету является работник, исполняющий обязанности ответственного по счету.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета	Ответственный
Имущество, полученное в пользование	01		Бухгалтер материального стола
Материальные ценности, принятые на хранение	02		Бухгалтер материального стола
Бланки строгой отчетности	03		Бухгалтер материального стола
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04		
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07		Бухгалтер материального стола
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09		Бухгалтер материального стола
Обеспечение исполнения обязательств	10		Ведущий бухгалтер
Поступления денежных средств	17	КОСГУ	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер
Выбытия денежных средств	18	КОСГУ	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер
Задолженность, не востребованная кредиторами	20		Начальник отдела расчетов со студентами, аспирантами, докторантами, начальник отдела по расчетам с поставщиками и подрядчиками
Основные средства стоимостью до 3 000 руб. включительно в эксплуатации	21		Бухгалтер материального стола
Периодические издания для пользования	23		Бухгалтер материального стола
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25, 26		Бухгалтер материального стола

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27		Бухгалтер материального стола
Регистрационные номера ISBN	H43		Начальник материального отдела Бухгалтер материального стола

В случае отсутствия ответственного (отпуск, командировка, больничный), либо если по данной должности имеется вакансия, ответственным за отражение бухгалтерских операций по счету является работник, исполняющий обязанности ответственного по счету.

График внутреннего документооборота

№	Наименование документа	Порядок заполнения документа	Ответственный исполнитель	Срок оформления документа	Контроль оформления и исполнения документа
1	2	3	4	5	6
1	Журнал расчетов со студентами (код формы по ОКУД 050407)	Ежедневно	Ведущий бухгалтер	До 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер
2	Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833)	По мере возникновения необходимости	Ведущий бухгалтер	В момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции	Главный бухгалтер
3	Оборотная ведомость по расчетам со студентами (код формы по ОКУД 0504036)	Ежемесячно в электронном виде	Ведущий бухгалтер	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер
4	Квитанция (код формы по ОКУД 0504510)	Ежедневно в момент совершения хозяйственной операции	Бухгалтер материального стола	В момент совершения хозяйственной операции	Главный бухгалтер
5	Расходный кассовый ордер (код формы по ОКД 0310002)	Ежедневно в момент совершения хозяйственной операции	Бухгалтер материального стола	В момент совершения хозяйственной операции	Главный бухгалтер

№	Наименование документа	Порядок заполнения документа	Ответственный исполнитель	Срок оформления документа	Контроль оформления и исполнения документа
1	2	3	4	5	6
6	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0310003)	Ежегодно	Бухгалтер материального стола	В течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер
7	Кассовая книга (код формы по ОКУД 0504514)	Ежедневно	Бухгалтер материального стола	В течение 1 рабочего дня	Главный бухгалтер
8	Журнал операций по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071)	Ежедневно	Бухгалтер материального стола	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
9	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (код формы по ОКУД 0504071)	Ежедневно	Бухгалтер торгового отдела	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
10	Журнал операций расчетов по оплате труда (код формы по ОКУД 0504071)	Ежедневно	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы	До 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер
11	Расчетная ведомость (код формы по ОКУД 0504402)	Ежемесячно, в срок окончательного расчета по заработной плате	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы	Последний рабочий день расчетного месяца	Главный бухгалтер
12	Платежная ведомость (код формы по ОКУД 0504403)	Ежемесячно, за 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы	В сроки выплаты заработной платы	Главный бухгалтер
13	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (код формы по ОКУД 0504035)	Ежеквартально в электронном виде	Бухгалтер материального стола	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер
14	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031)	При поступлении объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого	Бухгалтер материального стола, бухгалтер торгового отдела	В течение 2 рабочих дней со дня поступления	Главный бухгалтер

№	Наименование документа	Порядок заполнения документа	Ответственный исполнитель	Срок оформления документа	Контроль оформления и исполнения документа
1	2	3	4	5	6
		инвентаря, посуды) в электронном виде			
15	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504032)	При поступлении объектов основных средств (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды) в электронном виде	Бухгалтер материального стола	В течение 2 рабочих дней со дня поступления	Главный бухгалтер
16	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504033)	В течение года при поступлении или выбытии основных средств в электронном виде	Бухгалтер материального стола	В течение 2 рабочих дней со дня поступления или выбытия	Главный бухгалтер
17	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041)	В течение года по местам хранения материальных ценностей в электронном виде	Бухгалтер материального стола	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер
18	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (код формы по ОКУД 0504071)	Ежедневно	Бухгалтер материального стола	До 10 числа следующего месяца за отчетным	Главный бухгалтер
19	Ведомость начисленной амортизации	Ежемесячно	Бухгалтер материального стола	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
20		По результатам проведенной инвентаризации	Бухгалтер материального стола	В течение 3-х рабочих дней после срока, установленного приказом (распоряжением) о проведения инвентаризации	Главный бухгалтер

№	Наименование документа	Порядок заполнения документа	Ответственный исполнитель	Срок оформления документа	Контроль оформления и исполнения документа
1	2	3	4	5	6
	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092)				
21	Объявление на взнос наличными (код формы по ОКУД 0402001)	В день сдачи наличных денежных средств	Бухгалтер материального стола	В день сдачи наличных денежных средств	Главный бухгалтер
22	Заявки на кассовый расход (форма по КФД 0531851)	По мере необходимости	Бухгалтер материального стола, ведущий бухгалтер по расчету заработной платы	В течение 1 рабочего дня после получения от УФК выписки из лицевых счетов	Главный бухгалтер
23	Заявки на получение наличных денежных средств (форма по КФД 0531243)	По мере необходимости	Бухгалтер материального стола	В течение 1 рабочего дня после получения от УФК выписки из лицевых счетов	Главный бухгалтер
24	Заявки на возврат денежных средств (форма по КФД 0531803)	По мере необходимости	Бухгалтер материального стола	В течение 1 рабочего дня после получения от УФК выписки из лицевых счетов	Главный бухгалтер
25	Платежное поручение (форма 0401060)	В течение 1 рабочего дня после получения от УФК выписки из лицевых счетов	Бухгалтер материального стола, ведущий бухгалтер по расчету заработной платы	В течение 1 рабочего дня после получения от УФК выписки из лицевых счетов	Главный бухгалтер
26	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (код формы по ОКУД 0504071)	Ежедневно	Бухгалтер торгового отдела	До 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер
27	Журнал операций по забалансовым счетам № 98 (код формы по ОКУД 0504071)	Ежедневно	Бухгалтер материального отдела	До 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер

№	Наименование документа	Порядок заполнения документа	Ответственный исполнитель	Срок оформления документа	Контроль оформления и исполнения документа
1	2	3	4	5	6
28	Акт приемки-передачи кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса (код формы по КФД 0531728)	По мере необходимости	Бухгалтер материального стола, ведущий бухгалтер	В течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции	Главный бухгалтер
29	Журнал операций по прочим операциям № 8 (код формы по ОКУД 0504071)	Ежедневно	Ведущий бухгалтер	До 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер
30	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089)	Ежегодно	Ведущий бухгалтер	В течение 10 рабочих дней по факту проведения инвентаризации расчетов	Главный бухгалтер
31	Журнал регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064)	Ежедневно	Ведущий бухгалтер	До 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер
32	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 (код формы по ОКУД 0504071)	Ежедневно	Ведущий бухгалтер	До 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер
33	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 (код формы по ОКУД 0504071)	Ежедневно	Бухгалтер материального стола	До 10 числа следующего месяца	Главный бухгалтер

* распечатывать листы с остатками и оборотами в главную книгу, подписывать с отметкой «копия верна» ответственным исполнителем

Приложение № 3.2
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета

График внешнего документооборота

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за оформление документа	Срок предоставления оформленного документа адресату	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Контроль за исполнением документа у адресата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Учет расчетов с обучающимися по стипендиальному обеспечению, компенсационным и иным видам выплат	Приказы по личному составу обучающихся	По мере движения контингента, изменения личных данных обучающихся	Отдел по УМ и НР	Не позднее 2-х рабочих дней с даты подписания и регистрации	Отдел по УМ и НР	Начальник отдела кадров	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы
		Приказы и протоколы заседания стипендиальных комиссий по назначению академических стипендий	По результатам приема обучающихся на 1 курс в вуз, СПО, либо не позднее 3-х рабочих дней с момента окончания промежут. аттестации в соответствии с графиком учебного процесса	Отдел по УМ и НР	Не позднее 2-х рабочих дней с даты подписания и регистрации	Отдел расчетов со студентами, аспирантами и докторантами	Отдел по УМ и НР	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за оформление документа	Срок предоставления оформленного документа адресату	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Контроль за исполнением документа у адресата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Приказы, протоколы заседания стипендиальных комиссий, документы-основания по назначению социальных стипендий	Ежемесячно, по мере представления заявлений и документов студентами	Отдел по УМ и НР, бухгалтерия	За 10 рабочих дней до даты выплаты стипендии	Отдел по УМ и НР	Отдел по УМ и НР	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы
		Приказы по Филиалу по назначению стипендий Президента РФ и Правительства РФ	По мере издания приказов Минобрнауки России, не менее 2-х раз в году	Отдел по социальной и воспитательной работе	Не позднее 2-х рабочих дней с даты подписания и регистрации	Бухгалтерия	Отдел по социальной и воспитательной работе	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы
	Учет расчетов с обучающимися по стипендиальному обеспечению, компенсацион-	Приказы о назначении именных стипендий	По мере издания приказов учредителями стипендий	Отдел по социальной и воспитательной работе	Не позднее 2-х рабочих дней с даты подписания и регистрации	Бухгалтерия	Отдел по социальной и воспитательной работе	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за оформление документа	Срок предоставления оформленного документа адресату	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Контроль за исполнением документа у адресата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	ным и иным видам выплат	Приказы, протоколы заседания стипендиальных комиссий, документы-основания по назначению повышенных социальных стипендий	Ежемесячно по мере обращения студентов в зависимости от результатов промежуточной аттестации по графику учебного процесса	Отдел по УМ и НР, бухгалтерия	За 10 рабочих дней до даты выплаты стипендии	Отдел по УМ и НР	Отдел по УМ и НР	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы
		Приказы, протоколы заседания стипендиальных комиссий, документы-основания по назначению повышенных академических стипендий	2 раза в год по итогам летней и зимней промежуточных аттестаций в соответствии с графиком учебного процесса	Отдел по УМ и НР, бухгалтерия	Не позднее 12 августа и 10 февраля текущего учебного года	Отдел по УМ и НР	Отдел по УМ и НР, бухгалтерия	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за оформление документа	Срок предоставления оформленного документа адресату	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Контроль за исполнением документа у адресата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Приказы, документы-основания по назначению компенсационных выплат	В начале учебного года либо по обращению студента, относящегося к льготной категории	Отдел по социальной и воспитательной работе	Не позднее 2-х рабочих дней с даты подписания и регистрации	Бухгалтерия	Отдел по социальной и воспитательной работе	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы
		Приказы, протоколы заседания комиссии по материальной поддержке нуждающихся обучающихся, документы-основания	По мере обращения обучающихся	Отдел по социальной и воспитательной работе	Не позднее 2-х рабочих дней с даты подписания и регистрации	Бухгалтерия	Отдел по социальной и воспитательной работе	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы
2	Учет расчетов с обучающимися за проживание в общежитиях	Приказы о заселении, переселении и выселении студентов	По мере необходимости в связи с перемещениями студентов	Отдел по социальной и воспитательной работе	Не позднее 2-х рабочих дней с даты подписания и регистрации	Бухгалтерия	Отдел по социальной и воспитательной работе	Ведущий бухгалтер

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за оформление документа	Срок предоставления оформленного документа адресату	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Контроль за исполнением документа у адресата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Учет расчетов по платным образовательным услугам	Приказы о зачислении на платные виды обучения (ВО и СПО)	Не позднее срока начала оказания платных образовательных услуг	Начальник отдела кадров либо уполномоченное им лицо, заместитель директора по УМ и НР	Не позднее 2-х рабочих дней с даты подписания и регистрации	Отдел по УМ и НР	Начальник отдела кадров, руководитель структурного подразделения, ответственного за оказание платных дополнительных образовательных услуг	Ведущий бухгалтер
		Приказы об отчислении с платных видов обучения	По мере возникновения оснований для отчисления	Начальник отдела кадров либо уполномоченное им лицо, заместитель директора по УМ и НР	Не позднее 2-х рабочих дней с даты подписания и регистрации	Отдел по УМ и НР	Начальник отдела кадров, руководитель структурного подразделения, ответственного за оказание платных дополнительных образовательных услуг	Ведущий бухгалтер
4	Отчет по командировочным расходам	Авансовый отчет на командировку (форма № АО-1)	В течение 3 рабочих дней по прибытию	Командированный	В течение 3 рабочих дней по прибытию	Бухгалтерия	Командированный	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за оформление документа	Срок предоставления оформленного документа адресату	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Контроль за исполнением документа у адресата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		(код формы по ОКУД 0504505)						
5	Проверка кассы на соответствие наличных денежных средств в кассе произведенным кассовым операциям на основании кассовых документов	Акт ревизии кассы (код формы по ОКУД 0317013)	По мере проведения ревизии	Члены комиссии по ревизии кассы, кассир	В течение 1 рабочего дня	Бухгалтерия	Председатель комиссии по ревизии кассы	Бухгалтер материального стола
6	Начисление заработной платы за первую половину месяца	Список работников для перечисления заработной платы за первую половину месяца	Первая половина текущего месяца	Лицо, уполномоченное за оформление в структурном подразделении	15 числа текущего месяца	Бухгалтерия	Руководитель структурного подразделения	Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за оформление документа	Срок предоставления оформленного документа адресату	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Контроль за исполнением документа у адресата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Начисление заработной платы	Табель учета рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421)	Ежедневно	Лицо, уполномоченное за оформление в структурном подразделении	25 числа текущего месяца	Бухгалтерия	Руководитель структурного подразделения	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы
		Заявления на почасовую оплату труда	По факту проведения занятий	Отдел по УМ и НР	Ежемесячно, не позднее 25 числа текущего месяца	Бухгалтерия	Зав. Отделом по УМ и НР	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы
		Заявления на удержания из заработной платы, предоставление стандартных, имущественных налоговых вычетов	По факту подачи заявления	Работник	По мере возникновения случая, с момента обращения	Бухгалтерия	Работник	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы
		Приказы по личному составу о приеме работника на работу	Не позднее первого рабочего дня принимаемого работника	Специалист отдела кадров	В течение рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтерия	Начальник отдела кадров	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за оформление документа	Срок предоставления оформленного документа адресату	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Контроль за исполнением документа у адресата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Приказы по личному составу о переводе на другую работу	Не позднее первого рабочего дня изменений условий труда	Специалист отдела кадров	В течение рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтерия	Начальник отдела кадров	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы
		Записка-расчет об исчислении среднего заработка при увольнении (код формы по ОКУД 0504425)	По факту написания заявления	Специалист отдела кадров	Не позднее 3 дней до увольнения	Бухгалтерия	Начальник отдела кадров	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы
		Приказы по личному составу об увольнении работника	Не позднее 3 рабочих дней до дня увольнения	Специалист отдела кадров	В течение рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтерия	Начальник отдела кадров	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы
8	Начисление отпускных	График отпусков	Ежегодно, декабрь предыдущего года	Специалист отдела кадров	Ежегодно, не позднее 25 декабря предыдущего года	Бухгалтерия	Начальник отдела кадров	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за оформление документа	Срок предоставления оформленного документа адресату	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Контроль за исполнением документа у адресата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска (код формы по ОКУД 0504425)	По факту написания заявления	Специалист отдела кадров	Не позднее 4 дней до начала отпуска	Бухгалтерия	Начальник отдела кадров	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы
		Приказы по личному составу о предоставлении отпуска	Не позднее 5 дней до начала отпуска	Специалист отдела кадров	В течение рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтерия	Начальник отдела кадров	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы
9	Подготовка документов для сдачи в архив	Карточка-справка (код формы по ОКУД 0504417)	Ежедневно, в течение 4 лет	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы	Один раз в год	Архив КФ ОГУ	Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы	Главный бухгалтер
10	Проведение инвентаризации	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код	По факту проведения инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии или уполномоченное им лицо	В течение 3-х рабочих дней после срока, установленного приказом (распоряжением) о	Бухгалтерия	Председатель инвентаризационной комиссии или уполномоченное им лицо	Бухгалтер материального стола

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за оформление документа	Срок предоставления оформленного документа адресату	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Контроль за исполнением документа у адресата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		формы по ОКУД 0504087)			проведения инвентаризации			
		Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835)	При завершении инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии или уполномоченное им лицо	В течение 3-х рабочих дней после срока, установленного приказом (распоряжением) о проведении инвентаризации	Бухгалтерия	Председатель инвентаризационной комиссии или уполномоченное им лицо	Бухгалтер материального стола
11	Прием-передача объектов нефинансовых активов	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101)	При приеме-передаче нефинансовых активов	Председатель комиссии по приему-передаче объектов нефинансовых активов или уполномоченное им лицо	Не позднее 2-х рабочих дней с даты подписания акта	Бухгалтерия	Председатель комиссии по приему-передаче объектов нефинансовых активов или уполномоченное им лицо	Бухгалтер материального стола

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за оформление документа	Срок предоставления оформленного документа адресату	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Контроль за исполнением документа у адресата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Извещение (код формы по ОКУД 0504805)	При приеме-передаче нефинансовых активов	Бухгалтер учреждения (отправителя)	Не позднее 2-х рабочих дней с даты подписания акта о приеме-передачи объектов нефинансовых активов	Бухгалтерия	Главный бухгалтер учреждения (отправителя)	Бухгалтер материального стола
		Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма по ОКУД 0504207)	При поступлении материальных ценностей	Материально ответственное лицо	Не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления материальных ценностей	Бухгалтерия	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер материального стола
		Договор оказания благотворительной помощи (пожертвования)	По мере поступления материальных ценностей, полученных в качестве	Материально ответственное лицо	Не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления материальных ценностей	Бухгалтерия	Руководитель структурного подразделения	Ведущий бухгалтер

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за оформление документа	Срок предоставления оформленного документа адресату	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Контроль за исполнением документа у адресата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			благотворительной помощи					
		Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (код формы по ОКУД 0504220)	При наличии расхождений в фактическом поступлении материальных ценностей с данными, указанными в приходных документах	Председатель комиссии по приемке материальных ценностей или уполномоченное им лицо	Не позднее 2-х рабочих дней со дня приемки материальных ценностей	Бухгалтерия	Председатель комиссии по приемке материальных ценностей или уполномоченное им лицо	Бухгалтер материального стола
12	Учет перемещения объектов нефинансовых активов	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102)	По факту перемещения объектов основных средств между материально ответственными лицами	Материально ответственное лицо	Не позднее 2-х рабочих дней со дня перемещения объектов нефинансовых активов	Бухгалтерия	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер материального стола

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за оформление документа	Срок предоставления оформленного документа адресату	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Контроль за исполнением документа у адресата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210)	По мере фактической выдачи со склада материальных запасов и основных средств, стоимостью менее 4000 руб.	Заведующий складом	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер материального стола
		Требование-накладная (код формы по ОКУД 0504204)	По факту выдачи или перемещения материальных запасов	Материально ответственное лицо	До 5 числа месяца, следующего за отчетным при выдаче материальных ценностей со склада. Не позднее	Бухгалтерия	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер материального стола

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за оформление документа	Срок предоставления оформленного документа адресату	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Контроль за исполнением документа у адресата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					2-х рабочих дней со дня перемещения материальных ценностей			
		Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (код формы по ОКУД 0504206)	По факту выдачи имущества в пользование	Материально ответственное лицо	Не позднее 2-х рабочих дней со дня выдачи имущества в пользование	Бухгалтерия	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер материального стола
		Ведомость на выдачу кормов и фуража (код формы по ОКУД 0504203)	По факту выдачи кормов в соответствии с утвержденными нормами расхода корма	Материально ответственное лицо	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер материального стола
		Книга регистрации боя посуды (код формы по ОКУД 0504044)	В течении года по местам хранения материальных ценностей	Материально ответственное лицо	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтерия	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер материального стола

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за оформление документа	Срок предоставления оформленного документа адресату	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Контроль за исполнением документа у адресата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
13	Учет выбытия объектов нефинансовых активов	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103)	По факту реконструкции, модернизации, ремонта, сборки, разборки и доукомплектовки объектов основных средств	Материально ответственное лицо	До 15 числа текущего месяца	Комиссия по подготовке и принятию решения о списании объектов нефинансовых активов	Руководитель структурного подразделения	Председатель комиссии или уполномоченное им лицо
				Председатель комиссии или уполномоченное им лицо	Не позднее 2-х рабочих дней со дня очередного заседания комиссии	Бухгалтерия	Председатель комиссии или уполномоченное им лицо	Бухгалтер материального стола
		Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104)	При списании объектов нефинансовых активов	Материально ответственное лицо	До 15 числа текущего месяца	Комиссия по подготовке и принятию решения о списании объектов нефинансовых активов	Руководитель структурного подразделения	Председатель комиссии или уполномоченное им лицо

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за оформление документа	Срок предоставления оформленного документа адресату	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Контроль за исполнением документа у адресата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Председатель комиссии или уполномоченное им лицо	Не позднее 2-х рабочих дней со дня очередного заседания комиссии	Бухгалтерия	Председатель комиссии или уполномоченное им лицо	Бухгалтер материального стола
		Акт о списании транспортного средства (код формы по ОКУД 0504105)	При списании автотранспортных средств	Материально ответственное лицо	До 15 числа текущего месяца	Комиссия по подготовке и принятию решения о списании объектов нефинансовых активов	Руководитель структурного подразделения	Председатель комиссии или уполномоченное им лицо
				Председатель комиссии или уполномоченное им лицо	Не позднее 2-х рабочих дней со дня очередного заседания комиссии	Бухгалтерия	Председатель комиссии или уполномоченное им лицо	Бухгалтер материального стола

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за оформление документа	Срок предоставления оформленного документа адресату	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Контроль за исполнением документа у адресата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143)	При списании материальных ценностей	Материально ответственное лицо	До 15 числа текущего месяца	Комиссия по подготовке и принятию решения о списании объектов нефинансовых активов	Руководитель структурного подразделения	Председатель комиссии или уполномоченное им лицо
				Председатель комиссии или уполномоченное им лицо	Не позднее 2-х рабочих дней со дня очередного заседания комиссии	Бухгалтерия	Председатель комиссии или уполномоченное им лицо	Бухгалтер материального стола
		Дефектная ведомость на объект нефинансовых активов	При списании объектов основных средств	Материально ответственное лицо	До 15 числа текущего месяца	Комиссия по подготовке и принятию решения о списании объектов нефинансовых активов	Руководитель структурного подразделения	Председатель комиссии или уполномоченное им лицо

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за оформление документа	Срок предоставления оформленного документа адресату	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Контроль за исполнением документа у адресата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Председатель комиссии или уполномоченное им лицо	Не позднее 2-х рабочих дней со дня очередного заседания комиссии	Бухгалтерия	Председатель комиссии или уполномоченное им лицо	Бухгалтер материального стола
		Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код формы по ОКУД 0504144)	При списании библиотечного фонда	Председатель комиссии или уполномоченное им лицо	Не позднее 2-х рабочих дней с даты подписания акта	Бухгалтерия	Председатель комиссии или уполномоченное им лицо	Бухгалтер материального стола
		Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230)	По факту расходования материальных запасов	Материально ответственное лицо	Не позднее 2-х рабочих дней с даты подписания акта	Бухгалтерия	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер материального стола

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за оформление документа	Срок предоставления оформленного документа адресату	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Контроль за исполнением документа у адресата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Акт о списании материальных запасов на переработку/изготовление готовой продукции	По факту расходования материальных запасов	Председатель комиссии или уполномоченное им лицо	Не позднее 2-х рабочих дней с даты подписания акта	Бухгалтерия	Председатель комиссии или уполномоченное им лицо	Бухгалтер
		Акт о вручении наград, призов, кубков, ценных подарков, сувенирной продукции	По факту вручения наград, призов, кубков, ценных подарков, сувенирной продукции	Лицо, ответственное за проведение вручения	Не позднее 2-х рабочих дней с даты вручения	Бухгалтерия	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер материального стола
		Путевой лист легкового автомобиля (код формы по ОКУД 03045001)	Ежедневно	механик	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер материального стола
		Путевой лист грузового автомобиля (код	Ежедневно	механик	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер материального стола

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за оформление документа	Срок предоставления оформленного документа адресату	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Контроль за исполнением документа у адресата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		формы по ОКУД 03045004)						
		Путевой лист автобуса (код формы по ОКУД 03045006)	Ежедневно	Механик	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер материального стола
		Путевой лист автомобиля на месяц	Ежедневно	механик	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер материального стола
		Карточка учета работы автомобильной шины	По факту монтажа (демонтажа)	механик	До 15 числа текущего месяца	Комиссия по подготовке и принятию решения о списании автотранспортных средств, автомобильных шин и аккумуляторов	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер материального стола
				Председатель комиссии или	Не позднее 2-х рабочих дней со дня	Бухгалтерия	Председатель комиссии или	Бухгалтер материального стола

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за оформление документа	Срок предоставления оформленного документа адресату	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Контроль за исполнением документа у адресата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				уполномоченное им лицо	очередного заседания комиссии		уполномоченное им лицо	
		Карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи	По факту установки (переустановки), снятия	Механик	До 15 числа текущего месяца	Комиссия по подготовке и принятию решения о списании автотранспортных средств, автомобильных шин и аккумуляторов	Руководитель структурного подразделения	Председатель комиссии или уполномоченное им лицо
				Председатель комиссии или уполномоченное им лицо	Не позднее 2-х рабочих дней со дня очередного заседания комиссии	Бухгалтерия	Председатель комиссии или уполномоченное им лицо	Бухгалтер материального стола
		Расшифровка торговой выручки	Ежемесячно	Материально ответственное лицо	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер торгового отдела

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за оформление документа	Срок предоставления оформленного документа адресату	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Контроль за исполнением документа у адресата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (форма 2-МЗ)	По факту получения и расходования лекарственных средств	Материально ответственное лицо	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер материального стола
		Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205)	Перед совершением хозяйственной операции по отпуску материальных ценностей на сторону	Бухгалтер материального стола	Не позднее 2-х рабочих дней со дня отпуска материальных ценностей	Бухгалтерия	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер материального стола
14	Учет выбытия объектов нефинансовых активов, израсходованных при выполнении ремонтных работ	Дефектная ведомость на предполагаемый объем работ	Перед фактическим расходованием материальных ценностей при планировании ремонтных работ	Материально ответственное лицо	До 15 числа текущего месяца и не позднее 1 месяца, следующего за месяцем, в котором проводились ремонтные работы	Комиссия по подготовке и принятию решения о списании объектов	Заместитель директора по АиОВ	Председатель комиссии или уполномоченное им лицо

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за оформление документа	Срок предоставления оформленного документа адресату	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Контроль за исполнением документа у адресата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	хозяйственным способом (документы представляются комплектом)					нефинансовых активов		
				Председатель комиссии или уполномоченное им лицо	Не позднее 2-х рабочих дней со дня очередного заседания комиссии	Бухгалтерия	Председатель комиссии или уполномоченное им лицо	Бухгалтер материального стола
		Локальный сметный расчет на предполагаемый объем работ	Перед фактическим расходом материальных ценностей при планировании ремонтных работ	Ведущий специалист	До 15 числа текущего месяца и не позднее 1 месяца, следующего за месяцем, в котором проводились ремонтные работы	Комиссия по подготовке и принятию решения о списании объектов нефинансовых активов	Заместитель директора по АиОВ	Председатель комиссии или уполномоченное им лицо
				Председатель комиссии или уполномоченное им лицо	Не позднее 2-х рабочих дней со дня очередного заседания комиссии	Бухгалтерия	Председатель комиссии или уполномоченное им лицо	Бухгалтер материального стола

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за оформление документа	Срок предоставления оформленного документа адресату	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Контроль за исполнением документа у адресата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Акт о приемке выполненных работ (форма КС-2)	По факту выполнения ремонтных работ	Ведущий специалист	До 15 числа текущего месяца и не позднее 1 месяца, следующего за месяцем, в котором проводились ремонтные работы	Комиссия по подготовке и принятию решения о списании объектов нефинансовых активов	Заместитель директора по АиОВ	Председатель комиссии или уполномоченное им лицо
				Председатель комиссии или уполномоченное им лицо	Не позднее 2-х рабочих дней со дня очередного заседания комиссии	Бухгалтерия	Председатель комиссии или уполномоченное им лицо	Бухгалтер материального стола
		Справка к акту приемки выполненных работ КС-2	По факту выполнения ремонтных работ	Ведущий специалист	До 15 числа текущего месяца и не позднее 1 месяца, следующего за месяцем, в котором проводились ремонтные работы	Комиссия по подготовке и принятию решения о списании объектов нефинансовых активов	Заместитель директора по АиОВ	Председатель комиссии или уполномоченное им лицо

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за оформление документа	Срок предоставления оформленного документа адресату	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Контроль за исполнением документа у адресата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Председатель комиссии или уполномоченное им лицо	Не позднее 2-х рабочих дней со дня очередного заседания комиссии	Материальный отдел	Председатель комиссии или уполномоченное им лицо	Начальник материального отдела
		Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230)	По факту расходования материальных ценностей при выполнении ремонтных работ	Материально ответственное лицо	До 15 числа текущего месяца и не позднее 1 месяца, следующего за месяцем, в котором проводились ремонтные работы	Комиссия по подготовке и принятию решения о списании объектов нефинансовых активов	Руководитель структурного подразделения по направлениям деятельности	Председатель комиссии или уполномоченное им лицо

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за оформление документа	Срок предоставления оформленного документа адресату	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Контроль за исполнением документа у адресата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Председатель комиссии или уполномоченное им лицо	Не позднее 2-х рабочих дней со дня очередного заседания комиссии	Бухгалтерия	Председатель комиссии или уполномоченное им лицо	Бухгалтер материального стола
15	Оформление материально ответственных лиц	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	При оформлении материально ответственного лица	Руководитель структурного подразделения	Не позднее 2-х рабочих дней с даты подписания договора	Бухгалтерия	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер материального стола
16	Закупка товаров, работ, услуг, аренда имущества	Контракт (договор), дополнительное соглашение, протокол разногласий	Не позднее начала срока действия контракта (договора)	Ответственный исполнитель по контракту (договору), Заместитель директора по Б и ОПВ	В течение 1-го рабочего дня	Бухгалтерия	Руководитель подразделения - инициатора закупки, руководитель контрактной службы	Главный бухгалтер
		Соглашение об исполнении контракта (договора), соглашение о расторжении	На основании акта сверки расчетов, подписанного ответственным исполнителем по	Ответственный исполнитель по контракту (договору), Заместитель	В течение 1-го рабочего дня	Бухгалтерия	Руководитель подразделения - инициатора закупки, руководитель контрактной службы	Главный бухгалтер

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за оформление документа	Срок предоставления оформленного документа адресату	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Контроль за исполнением документа у адресата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		контракта (договора)	контракту (договору)	директора по Б и ОПВ				
		Дефектная ведомость работ/ ведомость объемов работ	Не позднее начала срока действия договора (контракта), при планировании ремонтных работ	Руководитель подразделения - инициатора закупки	В течение 1-го рабочего дня	Бухгалтерия	Руководитель подразделения - инициатора закупки, руководитель контрактной службы	Главный бухгалтер
		Локальный сметный расчет	Не позднее начала срока действия контракта (договора), при планировании ремонтных работ	Руководитель подразделения - инициатора закупки	В течение 1-го рабочего дня	Бухгалтерия	Руководитель подразделения - инициатора закупки, руководитель контрактной службы	Главный бухгалтер
		Заявление на оплату	Предоставляется в бухгалтерию только с подписью директора	Ответственный исполнитель, руководитель контрактной службы	Не позднее 3-х рабочих дней до истечения установленного срока оплаты	Бухгалтерия	Руководитель подразделения - инициатора закупки, руководитель контрактной службы	Главный бухгалтер

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за оформление документа	Срок предоставления оформленного документа адресату	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Контроль за исполнением документа у адресата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Счет	Предоставляется в бухгалтерию вместе с заявлением на оплату	Ответственный исполнитель, руководитель контрактной службы	Не позднее 3-х рабочих дней до истечения установленного срока оплаты	Бухгалтерия	Руководитель подразделения - инициатора закупки, руководитель контрактной службы	Главный бухгалтер
		Товарная накладная (ТОРГ-12) (код формы по ОКУД 0330212)	По факту получения товарно-материальных ценностей	Грузополучатель, материально-ответственное лицо	В течение 5-ти рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции, но не позднее 3-х рабочих дней до истечения установленного срока оплаты	Бухгалтерия	Руководитель подразделения - инициатора закупки, руководитель контрактной службы	Бухгалтер материального стола
		Счет-фактура	По факту выполнения работ, оказания услуг, получения товарно-материальных ценностей, аренды имущества	Ответственный исполнитель, руководитель контрактной службы	В течение 5-ти рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции, но не позднее 3-х рабочих дней до истечения установленного срока оплаты	Бухгалтерия	Руководитель подразделения - инициатора закупки, руководитель контрактной службы	Бухгалтер материального стола

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за оформление документа	Срок предоставления оформленного документа адресату	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Контроль за исполнением документа у адресата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Универсальный передаточный документ (УПД)	По факту выполнения работ, оказания услуг, получения товарно-материальных ценностей, аренды имущества	Ответственный исполнитель, грузополучатель, материально-ответственное лицо	В течение 5-ти рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции, но не позднее 3-х рабочих дней до истечения установленного срока оплаты	Бухгалтерия	Руководитель подразделения - инициатора закупки, руководитель контрактной службы	Бухгалтер материального стола
		Акт выполненных работ (оказанных услуг)	По факту выполнения работ, оказания услуг, аренды имущества	Ответственный исполнитель, руководитель контрактной службы	В течение 5-ти рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции, но не позднее 3-х рабочих дней до истечения установленного срока оплаты	Бухгалтерия	Руководитель подразделения - инициатора закупки, руководитель контрактной службы	Бухгалтер материального стола
17	Выполнение ремонтно-строительных работ подрядным способом	Акт о приемке выполненных работ (форма КС-2) (код формы по ОКУД 0322005)	По факту выполнения работ, документы предоставляются комплектом	Заместитель директора по А и ОВ. руководитель контрактной службы	В течение 7-ми рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции, но не позднее 3-х рабочих	Бухгалтерия	Руководитель подразделения - инициатора закупки, руководитель контрактной службы	Бухгалтер материального стола

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за оформление документа	Срок предоставления оформленного документа адресату	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Контроль за исполнением документа у адресата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					дней до истечения установленного срока оплаты			
		Справка к акту приемки выполненных работ КС-2		Заместитель директора по А и ОВ. руководитель контрактной службы	В течение 7-ми рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции, но не позднее 3-х рабочих дней до истечения установленного срока оплаты	Бухгалтерия	Руководитель подразделения - инициатора закупки, руководитель контрактной службы	Бухгалтер материального стола
		Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) (код формы по ОКУД 0322001)		Заместитель директора по А и ОВ. руководитель контрактной службы	В течение 7-ми рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции, но не позднее 3-х рабочих дней до истечения установленного срока оплаты	Бухгалтерия	Руководитель подразделения - инициатора закупки, руководитель контрактной службы	Бухгалтер материального стола

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Порядок оформления документа	Ответственное лицо за оформление документа	Срок предоставления оформленного документа адресату	Адресат предоставления оформленного документа	Ответственное лицо за своевременное представление оформленного документа адресату	Контроль за исполнением документа у адресата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Экспертное заключение по акту приемки выполненных работ КС-2		Заместитель директора по А и ОВ руководитель контрактной службы	В течение 7-ми рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции, но не позднее 3-х рабочих дней до истечения установленного срока оплаты	Отдел по расчетам с поставщиками и подрядчиками	Руководитель подразделения - инициатора закупки, руководитель контрактной службы	Бухгалтер материального стола

Перечень должностей, имеющих правомочия подписывать денежные и расчетные документы

- Директор
- главный бухгалтер

Должностные лица, имеющие правомочия подписывать денежные и расчетные документы действуют по доверенности, подписанной ректором Университета, директором филиала.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Порядок устанавливает в Филиале правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Определить, что к бланкам строгой отчетности относятся бланки, изготовленные типографским способом, имеющие серию и номер. К бланкам строгой отчетности относить:

- дипломы;
- приложения к дипломам;
- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовым книжкам;
- удостоверения о повышении квалификации;
- квитанции формы по ОКУД 0504510;
- топливные карты.

3. Бухгалтерский учет бланков строгой отчетности ведется по видам (наименованиям), сериям и номерам, материально-ответственным лицам

4. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных лиц:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, – начальника отдела кадров;
- за бланки дипломов и приложений к ним, удостоверений о повышении квалификации, выданные со склада - бухгалтер материального стола
- за бланки по дополнительному профессиональному образованию – заведующего отделом ДПО.
- за топливные карты, выданные водителям, – механика ЭТО.

5. Бланки строгой отчетности выдаются на основании служебной записки, согласованной директором филиала.

6. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

7. Бланки строгой отчетности принимаются к учету работником (материально ответственным лицом), в присутствии комиссии, назначенной руководителем организации. Приемка производится в день поступления бланков. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет требование-накладную (форма 0504204), которая является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

8. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по каждому виду бланков, сериям и номерам в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу и месту их хранения с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) должна быть пронумерована и прошнурована, подписана директором (уполномоченным лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и скреплена печатью.

9. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

10. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204) в трех экземплярах: один служит основанием для списания материальных запасов, второй - остается у лица, получившего БСО, третий экземпляр сдается в бухгалтерию для

учета движения БСО. Требование-накладную подписывают материально-ответственные лица, сдавшие и принимающие БСО,.

11. При увольнении или смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) руководителем структурного подразделения внутренним распоряжением создается комиссия по проведению инвентаризации бланков строгой отчетности, в состав которой входит: руководитель структурного подразделения, один из сотрудников структурного подразделения, материально ответственное лицо, принимающее материальные ценности.

12. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816).

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов (дипломов, трудовых книжек, удостоверений) вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту о списании бланков строгой отчетности.

Положение об инвентаризации имущества и обязательств Филиала

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом директора Филиала, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ «Концептуальные основы».

Проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества Филиала в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

1.4. В целях проведения инвентаризаций в Филиале создаются по мере необходимости комиссии на основании отдельных приказов директора, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, управления бухгалтерского учета и отчетности и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

При увольнении или смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) руководителем структурного подразделения внутренним распоряжением создается комиссия по проведению инвентаризации материальных ценностей, в состав которой входит: руководитель структурного подразделения, один из сотрудников структурного подразделения, материально ответственное лицо, принимающее материальные ценности.

1.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

1.6 Целью инвентаризации расчетов (обязательств) с дебиторами и кредиторами является проверка обоснованности сумм дебиторской и кредиторской задолженности, числящихся в бухгалтерском учете на счетах учета расчетов.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

В том случае, если по состоянию здоровья или другим причинам работник не может лично присутствовать при проведении инвентаризации и передать числящиеся за ним ценности, осуществлять инвентаризацию и производить передачу ценностей комиссией, созданной приказом ректора (уполномоченного лица) в порядке, установленном законодательством РФ.

В адрес материально ответственного лица необходимо направить уведомление о проведении предстоящей инвентаризации материальных ценностей.

На инвентаризационных описях (актах) комиссии необходимо сделать отметку о причинах отсутствия работника (материально ответственного лица) и заверить ее подписями членов инвентаризационной комиссии.

Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

1.8. Фактическое наличие находящегося в Филиале имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого директор (уполномоченное лицо) Филиала должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

(Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств")

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Для каждого вида имущества оформляется отдельная инвентаризационная опись.

Результат инвентаризации расчетов (обязательств) с дебиторами и кредиторами отражается в инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), в которой указываются данные о состоянии расчетов. Отраженные в акте суммы сверяются с данными бухгалтерского учета.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и нахождении перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На полученное в пользование имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

1.12 В целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям актива комиссией по проведению инвентаризации в инвентаризационных описях

2. ИМУЩЕСТВО И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА, ПОДЛЕЖАЩИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество Филиала независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроектные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) объекты незавершенного строительства;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) бланки документов строгой отчетности;
- 9) дебиторская и кредиторская задолженность;
- 10) резервы предстоящих расходов.

2.2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

2.3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ РАСХОЖДЕНИЙ

3.1. Результаты инвентаризации резервов предстоящих расходов оформляются инвентаризационной описью по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерии оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета – недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие Филиалу на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

Излишки нефинансовых активов и нематериальных активов, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету на баланс филиала по справедливой (рыночной) стоимости, которая определяется постоянно действующей комиссией по приему вновь поступивших объектов основных средств с применением метода рыночных цен.

(Основание: п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

Ответственные за оформление результатов инвентаризации в соответствии с целями и данными бухгалтерского учета, а также периодичность проведения инвентаризации представлены в Таблице 2.

Таблица 2 - Ответственные за организацию и оформление результатов инвентаризации

Вид обязательства	Периодичность (минимальное кол-во)	Ответственный за оформление результатов инвентаризации
Основные средства	1 раз в год	Бухгалтер материального стола
Нематериальные активы	1 раз в год	Бухгалтер материального стола
Материальные запасы	1 раз в год	Бухгалтер материального стола
Объекты незавершенного строительства	1 раз в год	Бухгалтер материального стола
Денежные средства	1 раз в месяц	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер
Денежные документы	1 раз в квартал	Ведущий бухгалтер
Дебиторская и кредиторская задолженность	2 раза в год	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер

Бланки документов строгой отчетности	1 раз в год	Ведущий бухгалтер
Резервы предстоящих расходов	1 раз в год	Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер

3.3. По всем недостаткам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для директора предложения:

- по списанию недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и при необходимости по их отнесению за счет виновных лиц;
- по оприходованию излишков;
- по списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей по нефинансовым активам комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение директору (уполномоченному лицу) Филиала с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. Определение суммы ущерба, причиненного имуществу филиала, осуществляет постоянно действующая комиссия по приему вновь поступивших объектов основных средств, либо специальная комиссия, созданная приказом ректора или уполномоченного им лица. В целях определения текущей восстановительной стоимости материальных ценностей комиссия применяет методы, аналогичные методам определения текущей оценочной стоимости.

(Основание: Письмо Минфина от 23.12.2016 № 02-07-10/77576)

В случае невозможности определения текущей оценочной стоимости, сумма причиненного ущерба определяется не ниже балансовой стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом сумм налога на добавленную стоимость, а также степени износа этого имущества.

(Основание: ст. 246 Трудового Кодекса РФ)

3.7. По результатам инвентаризации расчетов, в случае выявления задолженности, подлежащей списанию, директор (уполномоченное лицо) Филиала издает приказ.

3.8. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

Приложение № 1
к Положению об инвентаризации
имущества и обязательств филиала

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № _____				
резервов предстоящих расходов				
31 декабря 2018 г.			Дата	коды
Учреждение	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"		по ОКПО	02069024
Единица измерения: руб.			по ОКЕИ	383
Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: номер _____			дата	_____
Место проведения инвентаризации _____			Дата начала инвентаризации	_____
			Дата окончания инвентаризации	_____
Место проведения инвентаризации _____				
Наименование вида расчетов			резервы предстоящих расходов	
К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета подтверждены банковскими выписками и документами согласования задолженности.				
Заключение комиссии _____				
Председатель комиссии				
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Члены комиссии:				
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
" " 20 г.				
По данным бухгалтерского учета установлено следующее:				
1. Резервы предстоящих расходов				
Наименование	Номер счета	Сумма по данным бухгалтерского учета	Сумма по данным инвентаризационной комиссии	Отклонение
1	2	3	4	5
Итого				

Приложение № 8.1
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

«_____» _____ 201__ г.

АКТ О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ
на переработку/изготовление готовой продукции

(наименование подразделения)
от «_____» _____ 20__ г.

Учреждение: Кумертауский филиал ОГУ

Материально ответственное лицо: _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: 1. _____

2. _____

3. _____

назначенная приказом директора № _____ от _____ года, составили настоящий акт на списание материала, находящегося в переработке:

№ п/п	Наименование операций	Расход материала							Выход готовых изделий				
		Наименование	Ед. изм.	Кол-во	норма расхода на 1 ед.	Расход на все изд.	Цена	Сумма	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
Итого													

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму _____
(сумма прописью)

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Материально ответственное лицо _____

Ответственный исполнитель _____

Порядок учета сувенирной продукции

Приобретение сувенирной продукции (в том числе с российской символикой и логотипом ОГУ и КФ ОГУ) производится в следующих целях:

- поощрения работников филиала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором;
- награждения победителей и участников олимпиад, спортивных соревнований, конкурсов и аналогичных мероприятий, проводимых в университете и филиале;
- вручения сторонним организациям и частным лицам от имени университета и филиала по случаю юбилейных дат, торжественных событий и т.п.;
- вручения действующим и потенциальным партнерам университета и филиала, в целях установления взаимовыгодного сотрудничества и укрепления партнерских отношений;
- вручения абитуриентам в рамках проведения мероприятий по продвижению образовательной деятельности университета;
- вручения членам иностранных и российских делегаций, а также отдельным лицам во время официальных визитов.

Считать:

- ценными подарками - даримые вещи стоимостью более 3000 (трех тысяч) рублей;
- подарками - даримые вещи стоимостью до 3000 (трех тысяч) рублей;
- сувенирной продукцией, в том числе содержащей символику или логотип ОГУ и КФ ОГУ, - даримые вещи стоимостью до 1000 (тысячи) рублей в качестве рекламных и профориентационных целей, предназначенные для неопределенного круга лиц;
- призом – сувенир или награду за победу в конкурсе, мероприятии.

Приобретение сувенирной продукции, а также представительские расходы осуществляются согласно смете, утвержденной директором Филиала (уполномоченным лицом). Составление сметы осуществляется ответственным исполнителем (руководителем структурного подразделения, являющимся ответственным за проведение мероприятия), который обеспечивает ее согласование с главным бухгалтером.

Операции по передаче подарков делятся на две группы:

- передача подарков работникам филиала и членам их семей;
- передача подарков сторонним организациям и лицам при организации и проведении различного рода мероприятий.

В случае получения подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями подарки признаются собственностью соответственно Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования и передаются по акту в соответствующий государственный или муниципальный орган, в котором одаряемое лицо замещает должность.

Передача подарка осуществляется на основании договора дарения, обязательная письменная форма которого заключается в случае, когда стоимость подарка превышает 3000 руб. В случае, когда вручение подарков, стоимостью более 3000 руб., происходит массово, составляется многосторонний договор дарения.

Списание указанных ценностей с забалансового учета осуществляется по мере их вручения (дарения) согласно:

- акта о вручении наград, призов, кубков, ценных подарков и сувенирной продукции, подписанного комиссией в составе ответственного лица за проведение мероприятий и вручение наград, призов, кубков, ценных подарков и сувенирной продукции и двух лиц, непосредственно присутствующих при проведении вручения (форма акта приведена в Приложение № 17.1).
- сметы, утвержденной директором Филиала (уполномоченным лицом);
- акта о списании материальных запасов (унифицированная форма 0504230), подписанного комиссией из трех человек, в состав которой входит руководитель структурного подразделения, в чьем непосредственном подчинении находится материально ответственное лицо и два сотрудника данного структурного подразделения.

Подписание акта о вручении ценных подарков лицами, ими награжденными, правилами делового протокола не предусматривается ввиду публичности проведения таких мероприятий.

(Основание: Письмо Министерства финансов РФ от 22 июля 2015 г. № 02-06-10/42173)

Руководители структурных подразделений, ответственных за проведение мероприятий:

- обеспечивают контроль за правильным оформлением и своевременным представлением первичных учетных документов на списание наград, призов, кубков, ценных подарков и сувенирной продукции в бухгалтерию;

- несут ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства РФ в случае неполного или несвоевременного представления в бухгалтерию первичных документов на списание наград, призов, кубков, ценных подарков и сувенирной продукции.

Отдел СВР представляет в бухгалтерию акт о вручении наград, призов, кубков, ценных подарков и сувенирной продукции в тот же день его поступления в отдел.

Счет-фактура на подарок выписывается в одном экземпляре и регистрируется в книге продаж, но одаряемому лицу не передается. В случае, когда в пределах одного квартала дарение подарков осуществляется несколько раз нескольким лицам, выписывается один счет-фактура по итогам налогового периода. При этом вычеты по НДС при осуществлении указанных операций применяются в общеустановленном порядке при наличии счета-фактуры поставщика. Счет-фактура поставщика передается отделом учета финансовых активов и исполнения обязательств в отдел расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам для последующего учета в части вычета по НДС. Стоимость подарка, не связанного с выполнением трудовых функций, не учитывается в налоговых расходах при исчислении налога на прибыль. В случае вручения сувенирной продукции, стоимость которой не превышает 100 рублей за единицу, объекта налогообложения НДС не возникает.

(Основание: п.3 п.п.25 ст.149 Налогового Кодекса Российской Федерации).

При этом подарки, которые получены ветеранами Великой Отечественной войны (ВОВ), инвалидами ВОВ, вдовами умерших инвалидов ВОВ и иными категориями лиц, указанных в п. 33 ст. 217 НК, не облагаются НДФЛ в части, не превышающей 10 000 руб. за налоговый период.

При вручении призов и подарков физическим лицам, не являющимся работниками филиала, стоимость которых в налоговом периоде превысила указанные пределы, филиал представляет в налоговый орган по месту своего учета сообщения о невозможности удержать налог и сумме налога в форме справки по форме 2 НДФЛ (в указанном случае в поле «признак» проставляется цифра 2). Если стоимость подарков не превышает указанные пределы данные доходы не учитываются, сведения в налоговый орган не подаются.

Страховые взносы на стоимость подарка не начисляются независимо от наличия письменной формы договора дарения, за исключением случаев вручения подарков работникам филиала на основании трудового или коллективного договора в качестве поощрения за трудовую деятельность.

Приложение № 8.3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Серия 3 Б

Типовая

Утверждена ЦСУ СССР

межведомственная форма № 3
14.XII.1972г. № 81

Организация Кумертауский филиал ОГУ ОГРН 1025601802698
наименование

г. Кумертау 2-ой пер. Советский 3 «Б» тел. 2-18-38, 21838-факс
адрес и номер телефона

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ № _____
ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ**

«_____» _____ г.

Марка автомобиля	Автомобиль техники исправен Показание Спидометра.....км
Гос. номер	
Водитель фамилия. И.О.	Выезд разрешаю. Механик _____
Задание водителю	Автомобиль в технически исправном состоянии принял водитель _____ Расход топлива (горючего)
В распоряжении <u>Кумертауский</u> наименование <u>филиал ОГУ</u> организации	
Адрес подачи <u>г. Кумертау, 2-ой пер. Советский 3 «Б»</u>	Л. КГ
Время выезда с парковки в.....час.....мин	Остаток до начала работы
Диспетчер-нарядчик _____	Выдано: по кредитной карте №
Время возвращения на парковку в.....ч.....м.	Остаток
Диспетчер-нарядчик _____	Расход: по норме
Опоздания, простои в пути, заезд в гараж и прочие отметки	фактически
	Экономия
	Перерасход
	Показание спидометра при возвращении
Автомобиль сдал водитель М.П.	На парковку.....км. Автомобиль принял. Механик

№ поездки	Шифр заказчик	Место отправления	Место назначения	Время выезда		Время возвращ.		Пройденно, км	Подпись лица пользовавшего автомобилем
				ч.	м.	ч.	м.		

Результат работы автомобиля за смену. Расчет зарплаты:

всего в наряде час.
 пройдено км.

за километраж руб. коп.
 за часы руб. коп.
 Итого руб. коп.

Место для штампа организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
автобуса необщего пользования № _____
 (серия) _____

« _____ » _____ Г.

Организация Кумертауский филиал ОГУ, ОГРН 1025601802698, 2-ой пер. Советский 3Б, 2-18-38, 2-28-07 по ОКПО _____
 (наименование, адрес, номер телефона)

Марка автобуса _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____
 (фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____

Лицензионная карточка _____ стандартная, ограниченная _____
 (ненужное зачеркнуть)

Регистрационный номер № _____ Серия _____ № _____

Работа водителя и автобуса				
операция	время по графику, ч. мин.	нулевой пробег, км	показание спидометра	время фактическое, число, месяц, ч. мин.
1	2	3	4	5
выезд с парковки		0		
возвращение на парковку				

Движение горючего					
горючее		выдано, л	остаток при		коэффициент изменения нормы
марка	код марки		выезде, л	возврате, л	
6	7	8	9	10	11

ПОДПИСЬ _____

Серия и номера выданных талонов на горючее _____

Выдано по заправочному листу № _____

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего _____ литров
 (подпись) _____

Диспетчер _____
 (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Водитель по состоянию здоровья к управлению автобусом допущен _____
 (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Место для штампа

Типовая межотраслевая форма № 6 (спец)
 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78

Форма по ОКУД _____

Режим работы _____

Колонна _____

Бригада _____

Коды	
0345007	

Задание водителю				
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин.		количество	
	прибытия	убытия	часов	ездов
13	14	15	16	17

Особые отметки _____

Автобус технически исправен.

Выезд разрешен. Механик _____
 (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Автобус принял. Водитель _____
 (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

При возвращении автобус исправен
 неисправен

Сдал водитель _____
 (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Принял механик _____

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу № _____
 (серия) _____

от « _____ » _____ Г.

Организация _____
 (наименование)

_____ (адрес, номер телефона)

Автобус _____
 (тип, марка)

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____
 (наименование)

_____ (адрес, номер телефона)

_____ (фамилия, и. о. ответственного лица)

Операция	Время, ч. мин.	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик _____
 (должность) _____ (подпись) _____

М.П. _____
 или _____ (расшифровка подписи)

штампа _____

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч. мин.	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X
К оплате, руб. коп.			

Таксировщик _____

к путевому листу № _____
(серия)
от « _____ » _____ Г.
Организации _____
(наименование)

(адрес, номер телефона)
Автобус _____
(тип, марка)
Государственный номерной з _____
Заказчик _____
(наименование)

(адрес, номер телефона)

(фамилия, и. о. ответственного лица)

Операция	Время, ч. мин.	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик _____
(должность) _____ (подпись)
М.П. _____
или _____
штампа _____
расшифровка подписи

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время опла- чиваемое, ч. мин.	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X
Коплате, руб. коп.			

Таксировщик _____
(подпись) _____
расшифровка подписи

Л
И
Н
И
Я

О
Т
Р
Е
З
А

номер ездки	откуда	куда	пробег, км	
			с пассажирами	без пассажиров
25	26	27	28	29

М.П. или
штампа

Заказчик

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Простои на линии				Подпись ответственного работника
наименование	код	время, ч. мин.		
		начало	окончание	
30	31	32	33	34

Результат работы автобуса					
расход горючего		время в наряде, ч. мин.		пробег, км	
по норме	фактически	всего	в том числе простои по техническим неисправностям	всего	в том числе с пассажирами
35	36	37	38	39	40

Таксировка: _____

Зарплата	
код	сумма, руб.
41	42

Согласовано:
письмом Госкомстата России
от 10 апреля 2003 г. № КЛ-01-21/1381

Утверждено:
приказом Минсельхоза России
от 16 мая 2003 г. № 750

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ТРАКТОРА № _____

Форма № 412-АПК

Организация Кумертауский филиал ОГУ, ОГРН 1025601802698,
2-ой пер. Советский ЗБ, 2-18-38

Тракторист _____
фамилия, имя, отчество

Год, месяц _____ Табельный номер _____

Отделение (участок)	
Бригада	
Марка машины	МТЗ 82-1
Инвентарный номер	
Регистрационный номер	55-62 УК
Прицеп	

Задание трактористу

В чье распоряжение	Откуда взять груз	Куда доставить груз	Расстояние, км	Название груза	Класса груза	Число ездов с грузом	Количество груза, шт., вес, т
КФ ОГУ							

Опоздания, простои и другие отметки _____

Трактор технически исправен
Выезд разрешаю механик/бригадир
Трактор в исправном состоянии
принял тракторист

Выдача горючего

	кг	подпись заправщика
Остаток при выезде Выдано Остаток при Возвращении		

Тракторист сдал тракторист
Трактор принял механик/бригадир
Начало работы _____ час. _____ мин.
Механик (бригадир) _____ мин.
Конец работы _____ час. _____

Тракторист

Место для штампа
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

грузового автомобиля № (серия) « » года

Организация Кумертауский филиал ОГУ, ОГРН 1025601802698, 2-ой переулок Советский ЗБ, тел.: 2-18-38, 2-28-07 (наименование, адрес и номер телефона)

Типовая межотраслевая форма № 4-с
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 № 78

Код
0345004

Форма по ОКУД
по ОКПО

Марка автомобиля ГАЗ - 330232

Государственный номерной знак

Водитель (фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № Класс

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная (ненужное зачеркнуть)

Регистрационный № Серия №

Прицеп 1 Государственный номерной зн (марка)

Прицеп 2 Государственный номерной зн (марка)

Прицеп 3 Государственный номерной зн (марка)

Прицеп 3 Государственный номерной зн (марка)

Сопровождающие лица:

Режим работы

Колонна

Бригада

Код

Работа водителя и автомобиля

операция	время по графику				нулевой пробег	показание спидометра, км	время фактическое, число, месяц, ч. мин.
	число	месяц	ч.	мин.			
1	2	3	4	5	6	7	8
выезд с парковки					0		
возвращение на парковку							

Движение горючего

прочее		выдано	остаток при		сдан о, л	коэффициент изменения нормы	Время работы, ч. мин.	
марка	код марки		выезде, л	возвраще- нии, л			спецообору- вания	двигателя
9	10	11	12	13	14	15	16	17
АИ	92							

ПОДПИСЬ

заправщика	механика	механика	заправщика	диспетчера

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ

в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время прибытия, ч. мин.	адрес пункта		наименование груза	количество ездов	расстояние, км	перевезти тонн
		погрузки	разгрузки				
18	19	20	21	22	23	24	25
КФ ОГУ		По городу и району		ТМЦ			

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего литров

Диспетчер (подпись) (расшифровка подписи)

Водитель по состоянию здоровья к управлению допущен (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Место

Автомобиль технически исправен

Выезд разрешен. Механик (подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль принял. Водитель (подпись) 110 (расшифровка подписи)

При возвращении автомобиля: исправен неисправен

Сдал водитель (подпись) (расшифровка подписи)

Итого

Отметки организации-владельца автотранспорта

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ												Наименование грузоотправителя (грузополучателя)	Подпись и печать грузоотправител я (грузополучател я)	
пункт погрузки, разгрузки и перецепки прицепов	номер ездки	прибытие			убытие		номер прицепа			номера приложенных товарно-транспортных документов (ТТД)				
		число	ч.	мин.	ч.	мин.	прибывших	убывших	порожный пробег прицепа					
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	1													
	2													
	3													
	4													
	5													
	6													
	7													
	8													

Всего

Таксировка

ТТД в количестве шт.

(прописью)

Сдал водитель (подпись)

(расшифровка подписи)

Принял диспетчер (подпись)

(расшифровка подписи)

Особые отметки	Простои на линии				Подпись ответст- венного лица
	причина		дата (число, месяц), время, ч. мин.		
	наименование	код	начало	окончание	
	41	42	43	44	
					45

РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ АВТОМОБИЛЯ И ПРИЦЕПОВ																				
расход горючего, л		время в наряде, ч. мин.							количество		пробег, км				перевезено, т		выполнено, ткм		зарплата	
по норме	факти- чески	всего		в том числе автомобиля					ездок	заездов	общий		в том числе с грузом		всего	в том числе на прице- пах	всего	в том числе на прице- пах	код	сумма, руб. коп.
		автомо- биля	прицепа	в движении	в простое			автомо- биля			прицепа	автомо- биля	прицепа	65					66	
					всего	под погрузкой, разгрузкой								по техническим неисправностям						
						всего	сверхнормат.													
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64		
									111											

Коды марок:

Автомобиля

Прицепов

Автомобиль,
дни в работе

Таксировщик

Приложение № 8.4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Расшифровка торговой выручки по торговым точкам за отработанный календарный месяц

Расшифровка торговой выручки _____ за _____ 20__ г.

Наименование товара	Сальдо на начало			Приход				Расход (продажа)			Сальдо на конец		
	Количество, шт.	Цена с учетом наценки, руб.	Стоимость с учетом наценки, руб.	Количество, шт.	Цена с учетом наценки, руб.	Наценка, %	Сумма с учетом наценки, руб.	Количество, шт.	Цена с учетом наценки, руб.	Сумма с учетом наценки, руб.	Количество, шт.	Цена с учетом наценки, руб.	Сумма с учетом наценки, руб.
ИТОГО													

Руководитель структурного
подразделения: _____

Ответственный исполнитель
структурного подразделения: _____

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами Филиала.

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

- Указание Банка России № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, состоящие с Филиалом в трудовых отношениях, по разрешению директора (уполномоченного лица) филиала на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего срок на который аванс выдается, цель получения аванса, его сумму и источник финансирования.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на личные банковские карты работников, либо выдаются в кассе Филиала.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

2.6. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.8. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения директора (уполномоченного лица) произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному директором (уполномоченным лицом) Учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходованных подотчетных суммах подотчетное лицо представляет в бухгалтерию Филиала авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды и расходам, связанными со служебными командировками, представляется

3.9. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат с соблюдением требований, установленных ст. 137, 138 ТК РФ.

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок устанавливает в Филиале правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПОД ОТЧЕТ

2.1. Конверты с марками и марки выдаются из кассы Филиала только специалисту отдела кадров или лицу его замещающему.

2.2. Ответственность за использование и достоверное отражение в акте об использовании денежных документов (Приложение № 1 к настоящему Порядку) количества израсходованных конвертов с марками и марок несет специалист отдела кадров или лицо его замещающее.

**3. СОСТАВЛЕНИЕ, ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПОДОТЧЕТНЫМИ
ЛИЦАМИ**

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию филиала авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является акт об использовании денежных документов (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию филиала не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Бухгалтерия филиала проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета

3.7. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) в бухгалтерию Филиала или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу Филиала имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного Филиалу.

Приложение № 1 к Порядку
выдачи под отчет денежных документов,
составления и представления отчетов
подотчетными лицами

Утверждаю

« ____ » _____ 201__ г.

АКТ

об использовании денежных документов

за _____ 201__ г.

Подотчетное лицо: _____

Наименование подразделения:

В результате рассылки корреспонденции в _____ 201__ г. были использованы
следующие денежные документы:

№ п/п	Наименование денежного документа	Количество	Цена	Сумма
ИТОГО				

Итого использовано денежных документов на сумму _____
(_____) рублей ____ копеек

Подотчетное лицо:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10.3
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета

**Расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе
филиала**

Наименование подразделения	Расчетный период	Объем выручки за расчетный период, руб.	Период времени между днями сдачи в банк наличной выручки, дней	Расчет лимита остатка, руб.
Филиал	01.10.2018 по 31.12.2018	1337584,59	3	$539432.76 / 65 * 3 = 61\,734,67$

65 – расчетный период, за который учитывается объем поступлений наличных денежных средств за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях (3 квартал 2018);

3 – период времени между днями сдачи в банк наличных денежных средств, поступивших за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, в рабочих днях.

Расчет произвел:
Бухгалтер

О.В. Гаврилова

Приложение № 12.1
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета

Т а б е л ь № _____
учета использования рабочего времени

за период с 1 по _____ 20____ г.

Учреждение	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Оренбургский государственный университет"
------------	---

Структурное подразделение _____

Вид таблицы

Дата

по ОКПО

Номер корективи

Дата формирования документа

	Коды
а	
о	
и	
а	

[illegible]

Утверждаю _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

Приложение № 12.2
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета

Список работников подразделения _____
(наименование структурного подразделения)
для перечисления заработной платы за первую половину месяца на банковские карты _____ 20__ г.
(текущий месяц)

Ф.И.О.	Должность	Количество ставок	Не отработано дней в первой половине месяца	Причина
1	2	3	4	5

Ответственное лицо _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Руководитель
подразделения _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Дата составления

Приложение № 12.3
к Учетной политике для
целей бухгалтерского учета

(наименование организации)		Вид деятельности по ОКВЭД	
(структурное подразделение)		Трудовой договор	номер
			дата
		Срок действия договора	с
			по

АКТ
о приеме работ,
выполненных по срочному
трудовому договору,
заключенному на время
выполнения определенной
работы

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____ (должность)

_____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

В соответствии с трудовым договором № _____ от “___” _____ 20__ г.
Работник _____ (фамилия, имя, отчество)

выполнил за отчетный период следующие работы:

Номер по порядку	Наименование работы	Сумма, руб.
1	2	3
Итого		
Сумма аванса, предоплаты		
Всего к выплате (с учетом аванса, предоплаты)		

Работа(ы) выполнена(ы) _____ (указать качество, объем, уровень выполнения работ)

на сумму _____ (прописью) _____ руб. ____ коп.

Работу сдал			
Работник	_____ (личная подпись)		
Работу принял			
Представитель работодателя (руководителя организации)	_____ (должность)	_____ (личная подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Руководитель структурного подразделения	_____ (должность)	_____ (личная подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Принято к учету			
Главный (старший) бухгалтер	_____ (должность)	_____ (личная подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 12.4
к Учетной политике для
целей бухгалтерского учета

_____ (наименование организации)	Трудовой договор	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">номер</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">дата</td> <td></td> </tr> </table>	номер		дата	
номер						
дата						

Номер документа	Дата составления

ЗАПISKA-РАСЧЕТ
при прекращении (расторжении)
трудового договора с работником (увольнении)

	Табельный номер

 (фамилия, имя, отчество)

 (структурное подразделение)

 (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Трудовой договор прекращен (работник уволен) ненужное зачеркнуть " ____ " _____ 20 ____ г.

 (основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

приказом (распоряжением) от ____ " _____ 20 ____ года № _____

Использовано авансом _____	дней отпуска за период работы с " ____ " _____ г.
Не использовано _____	по " ____ " _____ г.

Работник кадровой службы _____	(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
--------------------------------	-------------	------------------	-----------------------

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ
о предоставлении отпуска работнику

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

А. Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

за период работы с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___ г.

на календарных дней

с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___ г.

Б. и (или) ежегодный дополнительный (другой) отпуск на **календарных дней**

Ежегодный дополнительный (другой) отпуск		Количество календарных дней	Дата		Основание предоставления ежегодного дополнительного (другого) отпуска
вид	код		начала отпуска	окончания отпуска	
1	2	3	4	5	6

В. Всего отпуск на **календарных дней**

с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___ г.

Работник кадровой службы

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Дата "___" _____ 20___ г.

Приложение № 12.6
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета

на основании формы по ОКУД 0504417

КАРТОЧКА - СПРАВКА

за 20 - 20 гг

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Оренбургский государственный университет"

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Приложение № 12.7
к Учетной политике для
целей бухгалтерского учета

Справка по ЛС

Ф.И.О.

(табельный номер)

Подразделение:

Должность:

Н-У	Наименование показателя	01.2017	02.2017	03.2017	04.2017	05.2017	06.2017	Н-У	07.2017	08.2017	09.2017	10.2017	11.2017	12.2017	Итого
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Всего начислено	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Н-У	Наименование показателя	01.2017	02.2017	03.2017	04.2017	05.2017	06.2017	Н-У	07.2017	08.2017	09.2017	10.2017	11.2017	12.2017	Итого
		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Всего удержано	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Сумма к выдаче	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
-----------------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	--	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

Исполнитель

(должность)
" ____ " _____

(подпись)

20 ____ г.

(расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель

(должность)
" ____ " _____

(подпись)

20 ____ г.

(расшифровка подписи)

Журнал учета выдачи расчетных листов

Кумертауский филиал ОГУ

№ п/п	Ф. И. О.	Период выдачи расчетного листка	Подпись в получении
	...	...	...

Ответственный за выдачу
расчетных листов

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 12.9
к Учетной политике для
целей бухгалтерского учета

Форма расчетного листка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА СЕНТЯБРЬ 2019

Сотрудник: (0000001700)

К выплате:

Организация: Кумертауский филиал ОГУ

Должность:

Подразделение:

Оклад
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		
						Выплата аванса		

Долг предприятия на начало

0,00 Долг работника на конец

Общий облагаемый доход: Вычетов на детей: 0,00

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников

С.Н.Козак

Приложение № 12.10
к Учетной политике для
целей бухгалтерского учета

Форма книги учета и регистрации исполнительных документов

Дата поступления исп. листа	Ф.И.О. должника	Предмет исполнения	Размер удержания	Взыскатель	Дата окончания удержаний по исп. листу	Ф.И.О. лица, принявшег о исп. лист	Комментарий

Приложение № 14.1
к Учетной политике для
целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ / _____ /

Подразделение _____ телефон: _____
Фамилия, имя, отчество _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Согласно приложенному (ой) _____ № _____ от _____ 20 ____ г.
Основание договор (контракт) № _____ от _____ 20 ____ г.

_____ (наименование организации поставщика (подрядчика, исполнителя))
за приобретение _____

(наименование товаров (работ, услуг))

Прошу Вашего разрешения о перечислении суммы _____ руб. _____ коп.
цель приобретения _____
источник приобретения _____

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Приложение № 14.2
к Учетной политике для
целей бухгалтерского учета

Заявление на перечисление

№	Контрагент	Реквизиты контрагента				КБК	КЭК	Назначение платежа	Сумма	КФО	Источник Средств	Подразделение	Примечание
		ИНН	КПП	БИК банка	Р/С								
1													
2													
3													
...													
ИТОГО по листу:													

**Перечень должностных лиц, имеющих право пользоваться сотовой связью для
служебных целей**

Перечень должностных лиц, имеющих право пользоваться сотовой связью для служебных
целей

1. Директор.
2. Заместитель директора по учебной и научной работе.
3. Заместитель директора по социальной и воспитательной работе.
4. Заместитель директора по административным и общим вопросам
5. Заместитель директора по безопасности и общим правовым вопросам
6. Главный бухгалтер.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В филиале формируется резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам филиала, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков).

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

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва Филиала, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Отражение резерва для оплаты отпусков осуществляется на счете 0 401 60 000 путём ежеквартального аккумулирования рассчитанного резерва за квартал на конец квартала.

2. РАСЧЕТ РЕЗЕРВА ДЛЯ ОПЛАТЫ ОТПУСКОВ

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков оценка обязательств осуществляется ежеквартально на последний день квартала отдельно по каждому источнику финансирования.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежеквартально на последний день квартала исходя из дней неиспользованного отпуска по всем работникам учреждения на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали в течение квартала.

2.3. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.4. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по филиалу в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м работником дней отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала;

СЗП_n - средний дневной заработок n -ого работника, определяемый по состоянию на конец квартала в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников Филиала, имеющих право на оплачиваемые отпуска в расчетном периоде.

2.5. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где C - ставка страховых взносов.

2.6. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец квартала определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.7. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется бухгалтерской справкой, которая подписывается исполнителем.

Приложение № 17.1
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

«_____» _____ 201__ г.

АКТ О ВРУЧЕНИИ НАГРАД, ПРИЗОВ, КУБКОВ,
ЦЕННЫХ ПОДАРКОВ, СУВЕНИРНОЙ ПРОДУКЦИИ
от «___» _____ 20__ г.

Учреждение: _____

Сотрудник, ответственный за проведение вручения _____

Сотрудники, присутствующие при вручении: _____

составили настоящий акт о вручении наград, призов, кубков, ценных подарков, сувенирной продукции, выданных при проведении мероприятий _____

№ п/п	Наименование	Ед.изм.	Кол-во	Цена	Сумма	Ф.И.О.	Должность/ место учебы	Подпись (при необходимости)
1	2	3	4	5	6	7	8	
	Всего:		X		X			

Подписи:

(должность)

(должность)

(должность)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(Ф.И.О)

(Ф.И.О)

(Ф.И.О)

Карточка учета работы автомобильной шины

Карточка учета работы автомобильной шины

Новая, восстановленная, бывшая в эксплуатации
(нужное подчеркнуть)

Серийный номер шины _____
(в случае его утраты указывается гаражный №)

Образование (размер) шины _____
Модель _____ ГОСТ или ТУ _____

Завод-изготовитель _____

(наименование и адрес хозяйства)

Номер автомо- биля, марка, модель	Дата		Пробег шины, тыс. км (с точностью до 0,1 км)		Техническое состояние шины: дефекты, характер и размер повреждений, глубина рисунка протектора в мм (с указанием даты)	Причина снятия шины: сдача в ремонт, на восстановление, передача на другой автомобиль или в запас, сдача на склад, списание	Подпись водителя
	установки на автомо- биль	снятия шины с автомобиля	за месяц	с начала эксплуа- тации			

Ответственный за учет работы шины _____

Заключение по списанию шины _____

" ____ " _____ 201 ____ г.

Карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи

КАРТОЧКА УЧЕТА ЭКСПЛУАТАЦИИ АККУМУЛЯТОРНОЙ БАТАРЕИ			
(наименование автотранспортного предприятия)			
Тип АКБ _____	номер АКБ _____	дата изготовления АКБ _____	
Изготовитель АКБ _____			
Дата ввода АКБ в эксплуатацию _____		Нормативный срок эксплуатации до списания _____	
Нормативная наработка АКБ до списания _____ км (моточасы)		Дата списания АКБ _____	
1. АКБ установлена на автомобиль			
2. Дата установки АКБ			
3. Модель автомобиля			
4. Гаражный номер автомобиля			
5. Водитель(и)			
Списание АКБ № _____ (должность) (подпись) (Ф.И.О.) " ____ " _____ г.			

Учетная политика для целей налогового учета

1. Общие положения.
2. Налог на прибыль организаций.
 - 2.1. Порядок ведения учета.
 - 2.2. Учет доходов.
 - 2.3. Учет расходов.
 - 2.3.1. Учет текущих расходов.
 - 2.3.2. Резерв расходов на ремонт основных средств.
 - 2.3.3. Резерв на оплату отпусков.
 - 2.4. Учет амортизируемого имущества.
 - 2.5. Учет материалов.
3. Налог на добавленную стоимость.
4. Транспортный налог.
5. Налог на имущество организаций.
6. Земельный налог.
7. Налог на доходы физических лиц.

Приложение 2.1 – Регистры налогового учета по налогу на прибыль.

Приложение 3.1 – Методика ведения раздельного учета НДС.

Приложение 10.1 – Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на доходы физических лиц

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Учетная политика является обязательной для филиала, наделенного частичными полномочиями юридического лица.

Ведение налогового учета возлагается на УБУ и О Университета.

Филиал как и Университет применяют общую систему налогообложения. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы 1С БГУ 2.0 и редактора электронных таблиц MSExcel.

В филиале используется электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: п. п. 3, 4 ст. 80 НК РФ)

Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

Система налогового учета создана в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями НК РФ.

Филиал самостоятельно исполняет обязанность по уплате налогов и представляют отчетность в органы ФНС и внебюджетные фонды, по месту их нахождения в соответствии с установленными сроками по следующим налогам: транспортный налог, налог на доходы физических лиц, налог на имущество, страховые взносы в ФСС, ПФР, ФФОМС.

2. НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ ОРГАНИЗАЦИЙ

2.1 Порядок ведения учета

Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета, дополненных реквизитами, необходимыми для исчисления налога на прибыль.

Формы регистров, применяемых для ведения налогового учета, приведены в Приложении № 2.1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России № 52н)

Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных главой 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета по аналитическим кодам КПС.

Уплата авансовых платежей и сумм налога, подлежащих зачислению в бюджеты субъектов РФ, производится по месту нахождения учреждения, а также по месту нахождения каждого из ее обособленных подразделений.

Сумму налога, подлежащую уплате в бюджет субъекта РФ по Республике Башкортостан, филиалом уплачивается после предоставления Университетом расчета доли налога.

(Основание: п. 2 ст. 288 НК РФ)

Филиал налоговые декларации (файлы для загрузки консолидированной налоговой декларации) и налоговые регистры представляют в Университет за каждый налоговый период для целей формирования сводной налоговой декларации до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Для ведения налогового учета в рабочем плане счетов Филиала применяются забалансовые счета налогового учета с префиксом «Н».

Для счетов налогового учета установлено соответствие счетам рабочего плана счетов бухгалтерского учета:

Счета налогового учета	Счета бухгалтерского учета
Н01 «Основные средства»	101.00 «Основные средства» 103.00 «Непроизведенные активы»
Н02 «Амортизация основных средств»	104.00 «Амортизация», исключая счет 104.x9 «Амортизация нематериальных активов»
Н04 «Нематериальные активы»	102.00 «Нематериальные активы»
Н05 «Амортизация нематериальных активов»	104.x9 «Амортизация нематериальных активов»

H08 «Вложения во внеоборотные активы»	106.00 «Вложения в нефинансовые активы», исключая: 106.x4 «Вложения в материальные запасы»
H10 «Материалы»	Все остальные счета 105.00 «Материальные запасы»
H20 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» H20.01 Прямые расходы производства H20.02 Косвенные расходы производства	109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»
H25 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» H25.01 Прямые накладные расходы H25.02 Косвенные накладные расходы	109.70 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»
H26 «Общехозяйственные расходы» H26.01 Прямые общехозяйственные расходы H26.02 Косвенные общехозяйственные расходы	109.80 «Общехозяйственные расходы»
H41 «Товары» H41.01 «Товары на складах» H41.02 «Товары в рознице»	105.38 «Товары – иное движимое имущество учреждения» 105.B8 «(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения» 105.Г8 «(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения»
H42 Наценка на товары	105.39 «Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения»
H43 Готовая продукция	105.37 «Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения»
H44 «Издержки обращения»	109.90 «Издержки обращения»
H69.01 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»	303.02 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
H69.02 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»	303.10 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»»
H69.06 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС»	303.07 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС»
H69.09 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	303.06 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
H70 «Расходы на оплату труда»	302.11 «Расчеты по заработной плате»
H90.01 «Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства», H91.01 «Прочие доходы»	401.10 «Доходы текущего финансового года»
H90.02 «Выручка от реализации покупных товаров»	401.10 «Доходы текущего финансового года»
H90.03 «Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства»	401.10 «Доходы текущего финансового года»
H90.04 «Стоимость реализованных покупных товаров»	401.10 «Доходы текущего финансового года»
H90.05 «Транспортные расходы», H90.06 «Косвенные расходы», H91.02 «Прочие расходы»	401.10 «Доходы текущего финансового года» 401.20 «Расходы текущего финансового года»

Н91.09 «Сальдо прочих доходов и расходов»	Сальдо между дебитом и кредитов Н91.01 и Н91.02
Н96 «Резервы предстоящих расходов»	401.60 «Резервы предстоящих расходов»
Н97 «Расходы будущих периодов»	401.50 «Расходы будущих периодов»
Н99 «Прибыли и убытки»	401.30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»
НЕ.01 ««Доходы и расходы, не учитываемы в целях налогообложения» (зарплата и взносы)	В части расходов: 109.60, 109.70, 109.80 по операциям с аналитическим кодом КПС «Ц00»
НЕ .02 «Доходы и расходы, не учитываемы в целях налогообложения» (основные средства и материальные запасы)	В части расходов: 109.60, 109.70, 109.80 по операциям с аналитическим кодом КПС «Ц00», «Б00»
НЕ.03 «Доходы и расходы, не учитываемы в целях налогообложения» (расчеты с подотчетными лицами)	В части расходов: 109.60, 109.70, 109.80 по операциям с аналитическим кодом КПС «Ц00»
НЕ.04 «Доходы и расходы, не учитываемы в целях налогообложения» (Услуги)	В части расходов: 109.60, 109.70, 109.80 по операциям с аналитическим кодом КПС «Ц00» В части доходов: 401.10 по операциям с аналитическим кодом КПС «А03», «Ц01», «Б00»
НПВ «Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав»	302.00, 205.00, 401.10

2.2 Учет доходов

Доходами в рамках приносящей доход деятельности для целей налогообложения признаются доходы филиала, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы.

(Основание: ст. 249, 250 гл. 25 НК РФ)

Доходы определяются в соответствии с положениями ст. 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье, считается исчерпывающим. Доходы признаются по методу начисления.

Момент признания доходов от оказания филиалом платных услуг (выполнения работ) зависит от вида оказываемых услуг. Признание доходов осуществляется в следующем порядке.

Доход от предоставления платных образовательных услуг по обучению по программам высшего образования, среднего профессионального образования признавать с учетом п. 2 ст. 271 НК РФ равномерно в зависимости от продолжительности учебного года (в календарных днях), в размере месячной части (далее – принцип равномерности признания дохода).

По договорам оказания дополнительных образовательных услуг, в том числе услуг по обучению по дополнительным профессиональным программам, действующим в течение нескольких отчетных налоговых периодов, срок обучения по которым составляет менее одного учебного года производить начисление дохода с учетом вышеуказанного принципа равномерности признания дохода один раз в квартал.

Доход от реализации образовательных услуг по обучению по программам профессионального обучения признавать по окончании срока обучения.

Доход от предоставления разовых платных услуг, полученных в соответствии с действующим в филиале прейскурантом цен, тарифов на соответствующий вид услуг, признавать в размере кассового дохода в месяце его получения.

По договорам оказания платных услуг, условиями которых предусмотрено оформление актов приемки-сдачи оказанных услуг, признание дохода осуществлять на основании актов приемки-сдачи оказанных услуг.

В остальных случаях доходы от оказания платных услуг (выполнения работ) признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных филиалом и получателем услуг (работ).

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

Доходы от сдачи в аренду недвижимого имущества филиала, принадлежащего ему на праве оперативного управления учитываются в составе внереализационных доходов. К внереализационным доходам учреждения, подлежащим включению в налоговую базу по налогу на прибыль, относятся в т. ч. суммы кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанные в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям.

(Основание: п. 18 ст. 250 НК РФ)

Не включаются в доходы средства целевого финансирования, безвозмездные поступления на основании пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ и не признаются для целей налогообложения прибыли затраты, произведенные за счет таких средств.

Для обеспечения раздельного учета операций по приносящей доход деятельности и деятельности со средствами целевого финансирования используются присвоенные в бухгалтерском учете отличительные признаки в 18 разряде счета Рабочего плана счетов (код вида финансового обеспечения (деятельности)):

- «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы филиала);
- «3» – средства во временном распоряжении;
- «4» – субсидии на выполнение государственного задания;
- «5» – субсидии на иные цели;
- «6» – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- «7» – средства по обязательному медицинскому страхованию.

К средствам целевого финансирования в рамках приносящей доход деятельности относятся гранты, доходы в виде добровольных пожертвований и прочие виды целевых средств, предусмотренные пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ. Ведение раздельного учета доходов, источником финансового обеспечения которых являются средства целевого финансирования, обеспечить путем выделения аналитического кода КПС на счетах учета затрат бухгалтерского учета. В разрядах 12-14 счета расходов указывать аналитический код КПС:

- “Ц0Х” при начислении доходов за счет средств целевого финансирования;
- “Б00” при начислении доходов за счет добровольных пожертвований.

2.3. Учет расходов

2.3.1 Учет текущих расходов

Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществляется в порядке, установленном ст. ст. 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 гл. 25 НК РФ. Расходы признаются по методу начисления.

Расходы, понесенные при оказании услуг, в полном объеме признаются в текущем отчетном (налоговом) периоде с распределением прямых расходов на остатки незавершенного производства.

(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)

Прямые расходы по итогам месяца распределяются на незавершенное производство в доле заработной платы работников соответствующего структурного подразделения, а на готовую продукцию в доле заработной платы работников соответствующего структурного подразделения и израсходованных материальных запасов.

(Основание: абз. 3, 4 п. 1 ст. 319 НК РФ)

При реализации покупных товаров для определения стоимости их приобретения применяется метод оценки по средней фактической стоимости.

(Основание: пп. 3 п. 1 ст. 268 НК РФ)

Стоимость покупных товаров формируется только из цены приобретения товаров, установленной условиями договора и уплаченной поставщику, с учетом расходов, связанных с приобретением этих товаров.

(Основание: абз. 2 ст. 320 НК РФ)

К прямым расходам относятся расходы, непосредственно связанные с реализацией продукции (работ, услуг) и относящиеся по бухгалтерскому учету в дебет счета 2.109.60.000, а именно:

- а) материальные затраты, определяемые в соответствии с пунктами 1 и 4 ст. 254 НК РФ;
- б) расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также суммы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;
- в) суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг;
- г) прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

К косвенным расходам относятся расходы, связанные с производством и реализацией продукции (работ, услуг), которые нельзя напрямую отнести к изготовлению продукции (работ, услуг). Косвенные расходы отражаются по дебету счетов бухгалтерского учета 2.109.70.000, 2.109.80.000, 2.401.20.000.

На основании п. 2 ст. 318 НК РФ сумма прямых и косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде относится в полном объеме к расходам текущего периода с учетом требований, предусмотренных НК РФ. В аналогичном порядке включаются в расходы текущего периода внереализационные расходы.

Расходы принимаются в уменьшение налогооблагаемой базы в следующем порядке:

- по материальным расходам – по дате акта списания материальных запасов в производство (изготовление готовой продукции), акта приемки-передачи услуг (работ);
- по расходам на ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов основных средств – согласно отчетным периодам по акту на выполнение работ (услуг);
- по авансовым отчетам – по дате утверждения авансового отчета;
- амортизация признается в качестве расхода ежемесячно, исходя из суммы начисленной амортизации, рассчитанной в соответствии со статьями 259 и 322 Налогового кодекса РФ;
- расходы на оплату труда признаются в качестве расхода ежемесячно, исходя из суммы начисленных в соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ.

Документально подтвержденные затраты в виде расходов при списании объекта незавершенного строительства, расходов в виде уплаты сумм неосновательного обогащения, взысканных по решению суда, и являющихся реальными затратами (ущербом), учитываются в составе внереализационных расходов для целей налогового учета.

Основание: (подп. 20 п. 1 ст. 265 НК РФ) (п. 1 ст. 252 НК РФ), арбитражная практика.

Расходы принимаются на дату предъявления документов в том отчетном периоде, когда они были произведены и документально оформлены. Все расходы, документально оформленные надлежащим образом принятые к исполнению, считать экономически обоснованными.

Ведение раздельного учета затрат, источником финансового обеспечения которых являлись средства целевого финансирования, обеспечить путем выделения аналитического кода КПС на счетах учета расходов и затрат бухгалтерского учета. В разрядах 12-14 счета указывать аналитический код КПС:

- “Ц0Х” при начислении расходов за счет средств целевого финансирования;
- “Б00” при начислении расходов за счет добровольных пожертвований.

2.3.2 Резерв расходов на ремонт основных средств

В целях равномерного включения расходов на проведение ремонта основных средств для целей налогового учета, создаются резервы под предстоящие ремонты основных средств.

(Основание: ст. 324 НК РФ)

Размер отчислений предстоящих расходов на ремонт основных средств в резерв для целей налогового учета на соответствующий финансовый год рассчитывается бухгалтером материального стола по согласованию с Университетом.

Размер резерва на ремонт основных средств рассчитывается по формуле:

Размер отчислений = предельная сумма отчислений в резерв предстоящих расходов на ремонт основных средств/совокупная стоимость основных средств на 01 января текущего года.

Совокупная стоимость основных средств определяется в соответствии с абз. 2 ч. 2 ст. как сумма первоначальной стоимости всех амортизируемых основных средств, введенных в эксплуатацию по состоянию на начало налогового периода, в котором образуется резерв предстоящих расходов на ремонт основных средств, за исключением основных средств, приобретенным за счет целевых средств (средств грантов) и основных средств, полученных в качестве спонсорской помощи.

Отчисления в резерв предстоящих расходов на ремонт основных средств в течение налогового периода списываются на расходы равными долями на последнее число соответствующего налогового периода. Фактическое осуществление затрат на проведение списывается за счет средств созданного резерва на счете налогового учета Н96.

В случае, если сумма фактически осуществленных затрат на ремонт основных средств в отчетном налоговом периоде превышает сумму созданного резерва предстоящих расходов на ремонт основных средств, остаток затрат для целей налогообложения включается в состав прочих расходов на дату окончания налогового периода.

Если на конец налогового периода остаток средств резерва предстоящих расходов на ремонт основных средств превышает сумму фактически осуществленных в текущем налоговом периоде затрат на ремонт основных средств, то сумма такого превышения на последнюю дату текущего налогового периода для целей налогообложения включается в состав прочих внереализационных доходов.

2.3.3 Резерв на оплату отпусков

Резерв на оплату отпусков создается по окончании каждого квартала в течение финансового года с целью равномерного включения расходов на оплату отпусков в расходы на оплату труда в течение года. Сумма резерва ежеквартально определяется отделом учета оплаты труда и иных выплат работникам и учитывается на счете налогового учета Н96.

Квартальная сумма отчислений в резерв включается в состав прочих внереализационных налоговых расходов на оплату труда соответствующего налогового периода

Основание: (п. 24 ст. 255 НК РФ).

В целях приведения в соответствие фактических расходов с расходами, учтенными в течение года, отдел учета оплаты труда и иных выплат работникам проводит инвентаризацию резерва по состоянию на 31 декабря текущего года, используя форму инвентаризационной описи, в которой отражается сумма резерва, начисленная за год, и сумма фактически начисленных отпускных.

Основание: (п. 4 ст. 324.1 НК РФ).

Если сумма начисленного резерва меньше фактических расходов на оплату отпусков, то разница включается в расходы на оплату труда на 31 декабря текущего года.

Если сумма начисленного резерва больше фактических расходов на оплату отпусков, то разница подлежит включению в состав прочих внереализационных доходов на 31 декабря текущего года

Основание: (п. 7 ст. 250, п. 5 ст. 324.1 НК РФ).

2.4 Учет амортизируемого имущества

Амортизируемым имуществом признавать имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, удовлетворяющие одновременно следующим критериям:

- а) имущество находится на праве оперативного управления, праве пользования;
- б) имущество используется собственником для извлечения дохода;
- в) стоимость имущества погашается путем начисления амортизации;
- г) срок полезного использования имущества более 12 месяцев;
- д) первоначальная стоимость имущества более 100 000 рублей.

(Основание: ст. 256 НК РФ)

Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности, за исключением имущества, имеющего целевое назначение либо полученного безвозмездно, и используемому для ведения такой деятельности.

Расчет суммы начисления амортизации применительно ко всем объектам амортизируемого имущества производить линейным способом в порядке, аналогичном порядку расчета суммы амортизации в бухгалтерском учете.

(Основание: п. 36, 37 СГС «Основные средства», пп. 1 п. 1 ст. 259 НК РФ)

Суммы начисленной амортизации признавать расходами, связанными с производством и реализацией товаров, работ и услуг.

(Основание: ст. 253 НК РФ).

Объекты библиотечного фонда (издания, книги, брошюры и иные подобные объекты), приобретенные для пополнения библиотечного фонда, в рамках приносящей доход деятельности и используемые для осуществления такой деятельности, не подлежат амортизации в целях обложения налогом на прибыль, а расходы на их приобретение учитываются в составе прочих расходов, связанных с производством и реализацией, в полной сумме в момент приобретения этих объектов.

(Основание: пп. 6 п. 2 ст. 256 НК РФ)

Амортизационная премия не применяется.

(Основание: абз. 2 п. 9 ст. 258 НК РФ)

Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.

(Основание: п. п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ)

Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)

Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта

основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

По объектам недвижимого имущества, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода начисления амортизации с учетом требований п. 7 ст. 258 НК, за исключением случаев приобретения объектов основных средств, бывших в употреблении у физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

(Основание: письмо Минфина РФ от 29.03.2013 № 03-03-06/1/10056)

2.5. Учет материалов

В стоимость материалов, используемых в деятельности филиала, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

(Основание: пункт 4 ст. 252, пункт 2 ст. 254 Налогового кодекса РФ)

При выбытии материалы оцениваются по средней фактической стоимости.

(Основание: пункт 8 ст. 254 Налогового кодекса РФ)

Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

(Основание: ст. 313 Налогового кодекса РФ)

3. НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ

Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в ст. 146 НК РФ. Операции, не подлежащие налогообложению, перечислены в ст. 149 НК РФ, в случае их осуществления и в зависимости исключительно от сферы применения и характера оказываемых услуг, т.е. вида деятельности. Применение налоговых льгот основано на презумпции экономической оправданности совершаемых университетом операций и фактов хозяйственной жизни с учетом требований п. 7 ст. 3 НК РФ о толковании всех неустраняемых сомнений, противоречий и неясностей актов законодательства о налогах и сборах в пользу налогоплательщиков, а также правовых позиций Конституционного Суда РФ о необходимости установления, исследования и оценки судами всех имеющих значение для правильного разрешения дела обстоятельств.

Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

(Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ)

Нумерация счетов-фактур на аванс производится с использованием буквенной приставки (префикса) «Ав», идущей впереди основного номера документа, например «№ Ав001». Авансовый счет-фактура оформляется не позднее 5-ти календарных дней со дня получения аванса, один – передается покупателю, второй регистрируется в книге продаж.

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

- директор филиала;
- главный бухгалтер;

Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания в целом по филиалу.

Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: п. 8 ст. 169 НК РФ)

Университет не применяет «правило 5 %», предусмотренное в п. 4 ст. 170 НК РФ.

Периодом для расчета пропорции НДС, подлежащего вычету по основным средствам и нематериальным активам, приобретенным в первом или во втором месяце квартала, является квартал.

(Основание: пп. 1 п. 4.1 ст. 170 НК РФ)

Раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется в порядке, установленном Методикой ведения раздельного учета "входного" НДС, утвержденной в виде Приложения № 3.1 к настоящей Учетной политике.

В соответствии с нормами статей 129, 135 и 191 ТК РФ, в случае если вручение подарка работнику (членам его семьи) осуществляется к юбилейным или праздничным датам, либо происходит в качестве поощрения за труд, производится в рамках действующей в университете системы оплаты труда и зафиксировано в коллективном договоре, либо в трудовых договорах работников, иных локальных актах университета, то объекта налогообложения НДС не возникает, а расходы на приобретение данных подарков учитываются при расчете налога на прибыль.

(Основание: п.2 ст. 255 НК РФ, письмо Минфина России от 02.06.2014 № 03-03-06/2/26291).

Стоимость подарков, передаваемых сторонним лицам при организации и проведении различного рода мероприятий, подлежит налогообложению НДС в общем порядке (ст. 146 НК РФ). НДС начисляется в день передачи одаряемому неденежного подарка на его покупную стоимость.

Филиал представляет в Университет надлежаще оформленные и подписанные уполномоченными лицами налоговые декларации по НДС, книгу покупок, книгу продаж, реестр документов, подтверждающих обоснованность применения налоговых льгот в разрезе кодов операций, к декларации по налогу на добавленную стоимость за каждый налоговый период для целей формирования сводной налоговой декларации (до 10 числа ежеквартально). Сумма авансовых платежей перечисляется равными долями не позднее 25 числа каждого из трех месяцев квартала, следующего за истекшим налоговым периодом.

4. ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ

В соответствии с гл. 28 НК РФ «Транспортный налог» и Законом Республики Башкортостан от 27.11.2002 г. № 365-з «О транспортном налоге» (далее – Закон о транспортном налоге) формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество филиала в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся в ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по транспортному налогу в региональный бюджет филиалом по месту нахождения транспортных средств в порядке и сроки, предусмотренные ст. 8 Закона о транспортном налоге.

5. НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ОРГАНИЗАЦИЙ

В соответствии с внесением изменений в Закон Республики Башкортостан от 28.11.2003 г. № 43-З «О налоге на имущество организаций» (далее – Закон о налоге на имущество организаций) формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество и применять налоговую ставку в рамках предусмотренного Законом о налоге на имущество.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по месту нахождения филиала в порядке и сроки, предусмотренные ст. 12 Закона о налоге на имущество организаций.

6. ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ

В соответствии с гл. 31 НК РФ «Земельный налог»,) и нормативными правовыми актами представительных органов прочих муниципального образования, на территории которого находятся филиал уплачивают земельный налог, формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно ст.ст. 389, 390, 391 гл. 31 НК РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по месту нахождения филиала в порядке и сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами представительных органов прочих муниципальных образований, на территории которого находится филиал.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельных участков, по которой они отражены в бухгалтерском учете, осуществляется ежеквартально, перед составлением налоговой и квартальной (годовой) бухгалтерской отчетности.

(Основание: п. 71 Инструкции 157н, п. 20 Инструкции 174н)

7. НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется по форме налогового регистра, приведенного в Приложении N 2.2 к УП НУ (Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ). Налоговый регистр по учету налога на доходы физических лиц подписывается электронно-цифровой подписью ответственного исполнителя и хранится в электронном виде.

При получении дохода в виде вручения подарка, стоимость которого превышает 4000 руб. за налоговый период, с работника филиала удерживается НДФЛ.

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Доходы от реализации товаров, работ, услуг

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	КОСГУ	Сумма
ИТОГО			

Ведущий бухгалтер по организации налогового учета и расчетам обязательных платежей отдела
учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам _____

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Доходы от реализации прочего имущества, прав, ценных бумаг

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	КОСГУ	Сумма
ИТОГО			

Ведущий бухгалтер по организации налогового учета и расчетам обязательных платежей отдела
учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам _____

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Внереализационные доходы

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	КОСГУ	Сумма
ИТОГО			

Ведущий бухгалтер по организации налогового учета и расчетам обязательных платежей отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам _____

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Прямые расходы, относящиеся к реализованным товарам, услугам

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Номенклатура			Итого
№ п/п	Вид затрат	КОСГУ	Сумма
ИТОГО			

Ведущий бухгалтер по организации налогового учета и расчетам обязательных платежей отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам _____

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Расходы, относящиеся к реализации прочего имущества, прав, ценных бумаг

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид расходов			Итого
Реализуемые активы			
№ п/п	Вид затрат	КОСГУ	Сумма
ИТОГО			

Ведущий бухгалтер по организации налогового учета и расчетам обязательных платежей отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам _____

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Косвенные расходы на производство и реализацию

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид расходов			Итого
№ п/п	Вид затрат	КОСГУ	Сумма
ИТОГО			

Ведущий бухгалтер по организации налогового учета и расчетам обязательных платежей отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам _____

Регистр налогового учета за период с _____ по _____

Внереализационные расходы

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Вид расходов			Итого
№ п/п	Содержание операции	КОСГУ	Сумма
ИТОГО			

Ведущий бухгалтер по организации налогового учета и расчетам обязательных платежей отдела учета расчетов с обучающимися и дебиторами по доходам _____

Методика ведения раздельного учета НДС

Раздельный учет ведется в отношении сумм "входного" НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и не облагаемых НДС операций, включая "общехозяйственные расходы".

Под не облагаемыми НДС операциями в настоящей методике понимаются операции, освобожденные от налогообложения на основании ст. 149 НК РФ, операции, не признаваемые объектом обложения НДС в соответствии с п. 2 ст. 146 НК РФ.

Под "общехозяйственными расходами" здесь и далее понимаются расходы, осуществление которых, одновременно относится к облагаемым НДС и не облагаемым НДС операциям.

(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)

1. УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ

С целью ведения раздельного учета доходов от реализации товаров (работ, услуг), передачи имущественных прав в 11 разряде номера счета 2 401 10 000, отражаются следующие аналитические коды поступлений:

- код «2» - реализация, облагаемая НДС по ставке 20% и ставке 20/120;
- код «1» - реализация, облагаемая НДС по ставке 10% и ставке 10/110;
- код «0» - реализация, не облагаемая НДС;

(Основание: п. 4 ст. 149, п. 1 ст. 153, п. 1 ст. 166 НК РФ, Письмо Минфина России от 01.07.2015 № 03-07-08/37896)

Доходы, не признаваемые реализацией, которые не учитываются при расчете пропорции в целях ведения раздельного учета "входного" НДС по облагаемым и не облагаемым НДС операциям, обособляются на счете 0.401.10.000 по следующим кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ): 134, 135, 140, 189 (далее – Доходы, не признаваемые реализацией).

2. РАЗДЕЛЬНЫЙ УЧЕТ «ВХОДНОГО» НДС

2.1 Общие положения по раздельному учету "входного" НДС

При одновременном наличии облагаемых и не облагаемых НДС операций суммы "входного" НДС, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав:

- учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций, не облагаемых НДС;
- принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), используемым для осуществления операций, облагаемых НДС;

- принимаются к вычету либо учитываются в стоимости пропорционально стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, соответственно облагаемых и не облагаемых НДС, в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за этот же налоговый период. «Входной» НДС в данном случае распределяется пропорционально стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период.

(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ)

2.2 Порядок ведения раздельного учета «входного» НДС

Раздельный учет сумм "входного" НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется с использованием открытия следующих дополнительных субсчетов к счету 2.210.12:

1) 2.210.Р2 «НДС к вычету». На счете отражаются суммы входного НДС относящиеся к виду деятельности по которой сумма НДС полностью принимается к вычету;

2) 2.210.Н2 «НДС к распределению». На счете отражаются суммы входного НДС,

подлежащего распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью.

Суммы входного НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения, включаются в стоимость активов без отражения на счете 0.210.12.000.

Суммы "входного" НДС по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых НДС, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций, подлежат распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью в пропорции, определяемой исходя из стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения) в общей стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав за квартал.

Пропорция для распределения подлежащего разделению "входного" НДС определяется в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ по формуле, приведенной в подразделе "Порядок распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями" настоящей методики.

Доходы, не признаваемые реализацией, в расчете пропорции не участвуют.

(Основание: пп. 1 п. 1 ст. 146, п. 2 ст. 154, п. 4, п. 4.1 ст. 170 НК РФ)

Пропорция, позволяющая определять суммы НДС, включаемые в расходы либо принимаемые к вычету, определяется в целом по вузу.

2.2.1 Порядок распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями

1. Общая стоимость отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав за налоговый период за минусом НДС определяется по данным учета, организованного на счете 2 401 10 000 (по отличительному признаку в 11 разряде номера счета).

2. Рассчитывается доля стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению, в общей стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав за квартал (далее в настоящей методике - доля выручки от облагаемых НДС операций за квартал). Расчет осуществляется по формуле:

$$\text{Доля выручки от облагаемых НДС операций за квартал} = \frac{\text{Доходы, облагаемые НДС, за квартал (без учета НДС)}}{\text{Всего доходы за квартал (без НДС)} + \text{Средства субсидии на выполнение ГЗ (по мере их поступления)}} \times 100\%$$

3. Определяется подлежащая вычету сумма "входного" НДС по объектам ОС и НМА, приобретенным для использования одновременно в облагаемой и не облагаемой НДС деятельности.

Для этого сумма "входного" НДС по каждому такому объекту ОС и НМА (учитываемая на счете 2.210.Н2) умножается на рассчитанный в п. 2 показатель доли выручки от облагаемых НДС операций за квартал.

Рассчитанная таким образом часть суммы "входного" НДС по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых НДС, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций списывается на счет 2.303.04 и принимается к вычету при соблюдении условий, установленных ст. ст. 171, 172 НК РФ. Оставшаяся часть:

- включается стоимость ОС и НМА для объектов первоначальной стоимостью более 10000 рублей за единицу и относится в дебет счета 2.106.00.000. Оформляется бухгалтерской справкой формы 0504833 за 1 квартал – 01 апреля; за 2 квартал – 01 июля; за 3 квартал – 01 октября; за 4 квартал – 09 января следующего года;

- отражается в бухгалтерском учете на увеличение затрат на изготовление готовой продукции (оказание работ, услуг) - в дебет счетов 0.109. 00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Расчет доли и суммы НДС, принимаемой к вычету оформляется по форме, приведенной в Приложении № 3.2 к УП НУ. Справка оформляется и хранится в бумажном виде.

4. Счет 2.210.Н2.000 ("НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью") не должен иметь сальдо на конец квартала.

(Основание: п. п. 2, 4, 4.1 ст. 170 НК РФ, Письмо Минфина России от 11.03.2015 № 03-07-08/12672)

Приложение № 10.1
к Учетной политике для
целей налогового учета

**Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов и налога на
доходы физических лиц за ____ г. N ____**

Раздел 3. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

3.1. Сумма дохода, облагаемого по ставке 13%, с предыдущего места работы	0.00
3.2. Основания для предоставления стандартных вычетов	
3.3. Реквизиты уведомления, подтверждающего право на имущественный вычет (номер, дата, код налогового органа)	
3.4. Реквизиты уведомления, подтверждающего право на социальный вычет (номер, дата, код налогового органа)	

* 1 - резидент, 2 - нерезидент, 3 - высококвалифицированный иностранный специалист, 4 - нерезидент переселенец, 5 - нерезидент беженец, 6 - иностранец на патенте, 92 - нерезидент из ЕАЭС

Наименование показателя	ЯНВАРЬ	ФЕВРАЛЬ	МАРТ	АПРЕЛЬ	МАЙ	ИЮНЬ	ИЮЛЬ	АВГУСТ	СЕНТЯБРЬ	ОКТАБРЬ	НОЯБРЬ	ДЕКАБРЬ	ИТОГО
Доходы	2000												
	«код дохода»												
	«код дохода»												
	«код дохода»												
	«код дохода»												
Применяющиеся стандартные налоговые вычеты	«код вычета»												
	«код вычета»												
	«код вычета»												
	«код вычета»												
Фактически предоставленные налоговые вычеты	«код вычета»												
	«код вычета»												
	«код вычета»												
	«код вычета»												
Имущественный налоговый вычет	«код вычета»												
	«код вычета»												
	«код вычета»												
	«код вычета»												
Социальный	«код вычета»												

НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ) ГОД

Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

1.1. ИНН/КПП	
1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете	
1.3. Наименование налогового агента	
1.4. Код ОКТМО	

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

2.1. ИНН/СНИЛС	
2.2. Фамилия, Имя, Отчество	
2.3. Вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность	
2.4. Дата рождения	
2.5. Адрес постоянного места жительства	
2.6. Гражданство	
2.7. Налоговый статус*	

Социальный налоговый вычет	«код вычета»												
	«код вычета»												
	«код вычета»												
	«код вычета»												
	«код вычета»												
По ставке 13%	Налоговая база	За месяц											
		С начала года											
	Налог исчисленный												
	Налог удержанный												
Дивиденды 13%	Налоговая база	За месяц											
		С начала года											
	Налог исчисленный												
	Налог удержанный												
По ставке 30%	Налоговая база	За месяц											
		С начала года											
	Налог исчисленный												
	Налог удержанный												
По ставке 35%	Налоговая база	За месяц											
		С начала года											
	Налог исчисленный												
	Налог удержанный												
По ставке 15%	Налоговая база	За месяц											
		С начала года											
	Налог исчисленный												
	Налог удержанный												
Сумма дохода, с которого не удержан налог. Сведения переданы в налоговый орган													
Сумма исчисленного налога													
Сумма удержанного налога													
Сумма перечисленного налога													

Раздел 4. ДАННЫЕ О ПОЛУЧЕННЫХ ДОХОДАХ И УДЕРЖАННОМ НДФЛ

ДАННЫЕ ЗА МЕСЯЦ				ВЫПЛАТЫ ДОХОДА						
Месяц	Доход	НДФЛ		Дата выплаты	НДФЛ			Дата фактического получения дохода	Код дохода	Сумма дохода
		Исчислен	Удержан		Удержано	Срок уплаты	К уплате			
ЯНВАРЬ										
...										
...										
ДЕКАБРЬ										

Раздел 5. ОБЩИЙ РАСЧЕТ НАЛОГОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НДФЛ ЗА НАЛОГОВЫЙ ПЕРИОД

5.1. Общая сумма предоставленных стандартных налоговых вычетов	
5.2. Общая сумма предоставленных имущественных налоговых вычетов	
5.3. Общая сумма предоставленных социальных налоговых вычетов	

Показатели	Общая сумма дохода	Облагаемая сумма дохода	Общая сумма налога		
			Исчисленная	Удержанная	перечисленная в бюджет
По ставке 13% (дивиденды)					
По ставке 13%					
По ставке 30%					
По ставке 35%					
По ставке 15%					
Итого					

5.4 Перечисление налога в бюджет

Уплата налога	ЯНВАРЬ		ФЕВРАЛЬ		МАРТ		АПРЕЛЬ		МАЙ		ИЮНЬ		ИТОГО
	Дата	Номер	Дата	Номер	Дата	Номер	Дата	Номер	Дата	Номер	Дата	Номер	
	Сумма, руб.		Сумма, руб.		Сумма, руб.		Сумма, руб.		Сумма, руб.		Сумма, руб.		
По ставке 13% (дивиденды)													
По ставке 13%													
По ставке 30%													
По ставке 35%													
По ставке 15%													
Итого													

Уплата налога	ИЮЛЬ		АВГУСТ		СЕНТЯБРЬ		ОКТАБРЬ		НОЯБРЬ		ДЕКАБРЬ		ИТОГО	ЗА ГОД
	Дата	Номер	Дата	Номер	Дата	Номер	Дата	Номер	Дата	Номер	Дата	Номер		
	Сумма, руб.		Сумма, руб.		Сумма, руб.		Сумма, руб.		Сумма, руб.		Сумма, руб.			
По ставке 13% (дивиденды)														
По ставке 13%														
По ставке 30%														
По ставке 35%														
По ставке 15%														
Итого														

Раздел 6. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

6.1. Налоговому органу о доходах	
6.2. Налогоплательщику о доходах	
6.3. Налоговому органу о доходе, с которого не удержан налог	

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

(дата)	(должность)	(Фамилия, Имя, Отчество)	(подпись)
--------	-------------	--------------------------	-----------