

**Учетная политика
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Приволжский институт повышения квалификации
Федеральной налоговой службы» г. Нижний Новгород**

Содержание

СОДЕРЖАНИЕ	1
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	4
3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	9
3.1. Учет основных средств и нематериальных активов	9
3.2. Учет материальных запасов	15
3.3. Учет денежных средств и денежных документов	17
3.4. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности	18
3.5. Учет расходов, себестоимости готовой продукции, платных работ и услуг	20
3.6. Санкционирование расходов	20
3.7. Финансовый результат	22
3.8. Учет расчетов с учредителем	24
4. ЗАБАЛАНСОВЫЙ УЧЕТ	26
5. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА	26
Приложение № 1	29
<i>Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера</i>	
Приложение № 2	32
<i>График документооборота</i>	
Приложение № 3	34
<i>Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета</i>	
Приложение № 4	36
<i>Рабочий план счетов</i>	
Приложение № 5	41
<i>Положение об инвентаризации имущества и обязательств</i>	
Приложение № 6	44
<i>Положение о единой постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации, приема, передачи, списания и уничтожения (разборки) основных средств и материальных запасов</i>	
Приложение № 7	47
<i>Положение о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет</i>	
Приложение № 8	48
<i>Положение о кассовых операциях</i>	
Приложение № 9	53
<i>Порядок формирования и использования резерв предстоящих расходов</i>	
Приложение № 10	55
<i>Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности</i>	
Приложение № 11	56
<i>Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами</i>	
Приложение № 12	60
<i>Положение о порядке формирования и использования внебюджетных средств</i>	
Приложение № 13	62
<i>Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов</i>	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учетная политика федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Приволжский институт повышения квалификации Федеральной налоговой службы», г. Нижний Новгород (далее по тексту – Институт) 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 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");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н (далее - СГС "Концессионные соглашения");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвер-

жденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах ");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС " Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности ");

- 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 бухгалтерского учета бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

- 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 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);

- 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);

- 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);
- Учетная политика ФНС России.

1.2. Источниками финансового обеспечения деятельности Института являются:

- субсидии, предоставляемые из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг;
- субсидии, предоставляемые из федерального бюджета в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ;
- поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности, предусмотренной в Уставе Института.

1.3. Изменения в учетную политику в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

- изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Института (реорганизация, смена собственника, смена или расширение видов деятельности и т.п.).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Организация бухгалтерского учета в Институте должна обеспечивать контроль:

- за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных субсидий и средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденным в рамках Плана финансово-хозяйственной деятельности.

- за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.

2.2. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем учреждения.

(Основание: ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

2.3. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, регламентированных Инструкциями № 157н и № 174н, по журнально-ордерной форме учета на базе программного обеспечения «1С» (локальная сеть).

2.4. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией финансово-экономического управления, возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность бухгалтерии регламентируется:

- а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- б) распоряжениями руководства;
- в) положениями о финансово-экономическом управлении и о бухгалтерии;
- г) отдельными приказами.

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений.

2.6.Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.7.Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

2.8.Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансового обеспечения, ведется отдельно, в порядке, определенном настоящей Учетной политикой. Институт по своему правовому положению имеет возможность привлекать денежные средства одного источника для оплаты принятых обязательств по другому источнику, но в пределах остатка средств на лицевом счете.

2.9.В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- формы первичных учетных документов, утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 13 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Бухгалтерия не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

2.10.Оформление и предоставление первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (Приложение № 2 к Учетной политике).

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

2.11.Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций по счету «Касса» № 1;
- журнал операций с безналичными денежными средствами №2;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
- журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий № 6;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- журнал по прочим операциям № 8;
- журнал по санкционированию № 80;
- Главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал-ордер.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений в регистр бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями п. 18 Инструкции N 157н, записями, подтвержденными справками (ф. 0504833).

2.12.Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

2.13. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе 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. 14 Инструкции № 157н)

2.14. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложении № 4 к Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

(Основание: пп 2, 6 Инструкции № 157н, п.19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

При отражении в бухучете хозяйственных операций номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	код раздела, код подраздела расходов бюджета: 0705 «Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации», за исключением счета 304.06, по которому отражаются нули
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов за исключением счетов 304.06, 401.10.172, 401.10.199, по которым отражаются нули
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 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 вложений
19-21	код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета
22 - 23	код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета
24 - 26	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ), за исключением счета 304.06, по которому отражаются нули

2.15. Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевому счету, кассовых документов

№№	Ф.И.О.	Должность
1.	Беляков Николай Федорович	Ректор
2.	Кожанова Ирина Викторовна	Проректор по учебной работе
3.	Телегус Август Валерьевич	Проректор по научному и инновационному развитию
4.	Цветкова Марина Геннадьевна	Главный бухгалтер
5.	Брызгалова Марина Александровна	Заместитель главного бухгалтера

2.16. Распределение обязанностей между ректором, проректорами, в том числе в целях решения вопроса взаимозаменяемости при исполнении обязанностей на период временного отсутствия закрепляется отдельными приказами по Институту.

2.17. Для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени применяется Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель). Форма Табеля утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52-н.

Способом заполнения Табеля в Институте является способ отражения фактических затрат рабочего времени.

Табель ведется ежедневно лицами, назначенными приказом по Институту, в целом по учрежде-

нию: отдельно по работникам, работающим в здании по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Грузинская, 48 (Управление), отдельно по работникам, работающим в здании по адресу г.Нижний Новгород, ул. Генерала Штеменко, 5 (Общежитие), отдельно по работникам, работающим по совместительству (Совместители).

Табель представляется в бухгалтерию на бумажных носителях лицами, назначенными приказом по Институту за ведение табеля.

Заполненный Табель представляется в бухгалтерию для проведения расчетов два раза в месяц: за 3 рабочих дня до сроков выплаты заработной платы, установленными в Коллективном договоре.

Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании кадровых приказов (приказов по личному составу).

Исключать имеющуюся в Табеле информацию недопустимо, допускается включение в Табель дополнительной информации, необходимой учреждению.

В Табеле регистрируются случаи фактических затрат рабочего времени: отражаются путем сплошной регистрации явки и неявки на работу (при соответствующем обозначении всех граф табеля). В верхней половине строки по каждому работнику записываются фактические часы рабочего времени, а в нижней - условные обозначения, при этом дни неявок обозначаются только соответствующим кодом. В верхней части строки записываются также часы работы в ночное время (указывается через дробь количество часов работы в ночное время: в числителе – количество дневных часов работы, в знаменателе – ночные часы работы). Буквенное обозначение ночного времени не используется.

В сроки, установленные порядком документооборота Института работником, ответственным за ведение Табеля, отражается количество дней (часов) неявок (явок), а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля, начальником административно-контрольного управления и работником бухгалтерии, на которого возложено начисление заработной платы.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта неотражения затрат рабочего времени или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

Корректирующий Табель заполняется и представляется только на работников с отклонениями от часов работы и условных обозначений, указанных в первичном Табеле.

При заполнении Табеля применяются следующие дополнительные условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Оплачиваемый учебный дополнительный отпуск (в т.ч. по программе научно-педагогических кадров)	ОУО
Неоплачиваемый учебный дополнительный отпуск	НУО
Свободный от работы день с частичной оплатой работникам, осваивающим программы подготовки научно-педагогических кадров	ВП
Отстранение от работы с частичным сохранением оплаты труда	ОЧ
Оплачиваемый выходной (по коллективному договору и в соответствии с законом)	ОВ

При заполнении Табеля применяется следующий расширенный буквенный код (условное обозначение):

Наименование показателя	Код
Выполнение государственных обязанностей (дни и дополнительные дни отдыха за сдачу крови и ее компонентов)	Г

При заполнении Табеля применяются следующие детализированные буквенные коды (условные обозначения):

Наименование показателя	Код
Очередной отпуск	ОТ
Дополнительный отпуск	ОД
Служебные командировки в рабочие дни	К
Служебные командировки в выходные и праздничные дни	КВ

2.18. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) выдавать должностным лицам, с которыми заключены договоры о материальной ответственности.

В Институте выдача доверенностей осуществляется:

- по типовой межотраслевой форме № М-2 на срок не более 15 календарных дней;
- в произвольной форме в соответствии со ст.185, 186 ГК РФ.

2.19. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью требуется пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов устанавливаются приказом ректора Института.

2.20. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с Методическими указаниями № 49, Положением об инвентаризации имущества и обязательств, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике в сроки:

- основных средств – один раз в год;
- библиотечных фондов – один раз в 5 лет;
- прочего имущества, обязательств и расчетов – один раз в год;
- наличных денег в кассе – один раз в месяц;
- денежных средств на счетах, денежных документов, один раз в год по состоянию на 31 декабря.

Для проведения инвентаризаций в учреждении создается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом ректора.

(Основание: ст. 11 Закон № 402-ФЗ, р.VIII СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 49)

2.21. Сроки выплаты заработной платы, а также условия и порядок оплаты труда устанавливаются Коллективным договором и Положением об оплате труда работников (приложение № 3 к Коллективному договору)

2.22. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

2.23. Бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с требованиями Инструкции № 33н. Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав (с учетом требований Инструкции № 33н) определяются Учредителем.

2.24. В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности. Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение учредителем.

2.25. Исправление ошибок в бухгалтерской отчетности и их отражение в бухгалтерском учете производить в соответствии с положениями р.V СГС "Учетная политика".

2.26. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля и документационного обеспечения.

Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля определяется Положением, которое утверждается отдельным приказом ректора.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

3.1. Учет основных средств и нематериальных активов

3.1.1. Бухгалтерский учет основных средств организуется в соответствии с положениями СГС "Основные средства", п.22-55 Инструкции № 157н, а также п.7-13 Инструкции № 174н.

3.1.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Института при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления). Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Объекты основных средств, которые не приносят экономические выгоды, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" в соответствии с аналитикой рабочего плана счетов.

Материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

3.1.3. Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам. Объекты недвижимого имущества, объекты движимого имущества, включенные в сформированный Институтами Перечень особо ценного движимого имущества, отражаются в бухгалтерском учете Института обособленно.

3.1.4. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Институтами своей уставной деятельности будет существенно затруднено, при этом порядок отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу определен постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества" (далее - Постановление 538), а также приказами и распоряжениями ФНС России.

3.1.5. Идентификация объектов основных средств, включенных в Перечень особо ценного движимого имущества осуществляется в момент принятия обязательств по их приобретению (заключения соответствующих договоров с поставщиками), для чего в аналитическом учете обязательств по приобретению основных средств организуется детализация таких объектов по кодам ОКОФ. По объектам основных средств, отраженным в бухгалтерском учете Института по состоянию на 01.01.2014, по мере включения их в Перечень особо ценного движимого имущества изменяются счета, на которых отражена стоимость и амортизация соответствующих объектов.

3.1.6. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно. Объединяется в один инвентарный объект

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- спортивно-оздоровительный комплекс;
- книги (в составе библиотечного фонда) по году их приобретения.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 СГС "Основные средства")

3.1.7. Для организации учета и обеспечения контроля, за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии работника бухгалтерии, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств: здания, сооружения, фасадные вывески, транспортные средства, объекты основных средств в случаях особого порядка их эксплуатации (нагрева до высоких температур, воздействия химических средств).

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Институте. Инвентарный номер, списанный с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваивается вновь принятым к бухгалтерскому учету объектов.

Структура инвентарного номера состоит из порядкового номера, счет ведется с единицы, ранее присвоенные инвентарные номера считать действительными.

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф.504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), забора (других сооружений), объекта благоустройства территорий (дорожек, площадок с разными видами покрытий).

Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода, пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы, а также лифты учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий.

Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции.

Принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты, локально-вычислительные сети (далее - ЛВС) учитываются в составе зданий, вновь созданные – как отдельные инвентарные объекты.

В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура телефонные станции (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

Инвентарные карточки ведутся в электронном виде, выводятся на бумажный носитель с подписью ответственного лица по требованию контролирующих органов, комиссии Института для принятия решения о списании объекта, ректора для принятия управленческого решения и других законодательно установленных случаях.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств, которая ведется в электронном виде и выводится на бумажный носитель по окончании года. (Основание: п.11 Инструкции № 157н).

В инвентарную карточку учета основных средств, сведения о наличии драгоценных металлов не заносятся, поскольку эти данные отсутствуют в технической документации (паспорт, руководство по эксплуатации и т.д.). В целях соблюдения требований Приказа Минфина Российской Федерации от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» возможное содержание драгоценных металлов определяется при списании и утили-

лизации. Основные средства, в которых могут находиться драгоценные металлы, при списании передаются специализированной организации, которая производит их уничтожение, аффинаж драгоценных металлов и, в случае их наличия по соответствующим нормам, производит последующую их сдачу Государственному фонду драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

Для учета объектов основных средств, законченных объемов работ по их достройке, реконструкции, модернизации используются следующие первичные учетные документы:

- при получении, безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

- документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

- при приемке материальных ценностей в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика) применяется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);

- при приобретении основных средств, в том числе от сторонних организаций (учреждений), в случае отсутствия сопроводительных и иных документов применяется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) и требование-накладная (ф.0504204).

- для учета движения объектов основных средств внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами применяется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

(Основание: Приказ Минфина России N 52н)

Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" и "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена при капитальном ремонте. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19 СГС "Основные средства".)

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

Институт не применяет в учете п.27,28 СГС "Основные средства".

Материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства, являются ответственными за хранение технической документации основных средств, а также гарантийных талонов по объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов.

Учет библиотечного фонда ведется в «Оборотной ведомости по нефинансовым активам» (ф. 0504035).

3.1.8. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной (фактической) стоимости, которая формируется на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства» и включает суммы фактических вложений Института в их приобретение, сооружение и изготовление.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных Институтом по договору дарения, при ином безвозмездном их получении, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть произведен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить. При определении справедливой стоимости актива используется метод рыночных цен. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально, т.е. утвержденным ректором Института, протоколом инвентаризационной комиссии с приложением к нему документов, подтверждающих ее выводы (прейскурантов действующих цен поставщиков, справок органов исполнительной власти, контролирующих ценообразование, сведений из интернета на аналогичные товары, и т.п.).

При наличии в документах на получение основных средств информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в инвентаризационных карточках (ф. № 0504031) для использования ее в процессе возможной модернизации, частичной ликвидации соответствующего объекта, а также оприходования запасных частей и агрегатов, полученных при осуществлении указанных операций.

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

3.1.9. Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бухгалтерском учете на счетах 0 101 00 000 «Основные средства» в момент ввода их в эксплуатацию (приятия на склад). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 0 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства».

Принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделки (п.36 Инструкции № 157н). До окончания процедуры государственной регистрации таких объектов их стоимость отражается в бухгалтерском учете Института в составе капитальных вложений.

3.1.10. В случае приобретения (создания) объектов основных средств одновременно за счет средств бюджетных субсидий и средств от приносящей доход деятельности такие объекты отражаются в бухгалтерском учете с применением соответствующего «бюджетного» кода источника финансового обеспечения «4», а часть его первоначальной стоимости, оплаченная за счет внебюджетных средств, включается в первоначальную стоимость указанного объекта основных средств с одновременным списанием в дебет счета 2 401 10 172 «Доходы от реализации нефинансовых активов»

В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 010600000, переносится с кода деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в порядке, приведенном в п.2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 №02-06-07/3798.

Объекты основных средств, полученные Институтом в возмездное (аренда) или безвозмездное пользование, отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной собственником этого имущества, а при отсутствии информации о стоимости такого имущества – по учетной цене 1 руб. за один объект.

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

3.1.11. Для проведения инвентаризации, приема, передачи, списания и уничтожения основных средств и материальных запасов в Институте создана единая постоянно действующая комиссия по

проведению инвентаризации, приема, передачи, списания и уничтожения (разборки основных средств и материальных запасов (далее - Единая комиссия), которая действует на основании Положения (Приложение №6 к Учетной политике). Состав комиссии устанавливается приказом ректора Института.

3.1.12.Списание с бухгалтерского учета стоимости основных средств осуществляется путем начисления амортизации. Расчет годовой суммы амортизации используемого объекта основного средства производится Институтом линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта основного средства. (Основание: п.85 Инструкции № 157н, п.п.36,37 СГС «Основные средства»)

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Срок полезного использования объекта основных средств в целях принятия к учету объектов в составе основных средств и начисления амортизации определяется согласно п. 35 СГС "Основные средства". При определении срока полезного использования основных средств:

- «Приборы бытовые» - относить к 3-ей амортизационной группе;
 - «Мебель» -относить к 4-ой амортизационной группе
- и вести учет на счете 101.36 «Инвентарь производственный и хозяйственный».

Если возникают противоречия или объект прямо не упомянут при применении переходных ключей между редакциями общероссийского классификатора основных фондов (приказ Росстандарта от 21.04.2016 № 458) ОК 03-94 и ОК 013-2014 решение об отнесении объекта к соответствующей группе основных фондов принимает Единая комиссия Института.

(Основание: Письмо Минфина РФ от 27.12.2016 № 02-07-08/78243)

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Пунктом 44 Инструкции N 157н установлено, что сроком полезного использования основного средства является период, в течение которого предусматривается его использование в процессе деятельности учреждения в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях). При этом амортизация основных средств, относящихся к первым 9-ти амортизационным группам, начисляется исходя из максимального срока полезного использования, установленного для соответствующей группы. Для основных средств, входящих в 10-ю амортизационную группу расчет сумм амортизации продолжает осуществляться в соответствии со сроками полезного использования, рассчитанными исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072. В случае получения Институтом объектов основных средств, бывших в эксплуатации, для расчета норм амортизации срок фактической эксплуатации таких объектов у прежнего собственника засчитывается в уменьшение срока полезного использования их в Институте.

При этом, в соответствии с требованиями п.п. 51 и 92 Инструкции № 157н стоимость объектов основных средств в зависимости от размера данного показателя списывается на текущие затраты Института в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется, а их первоначальная стоимость полностью списывается на текущие расходы Института в момент отпуска их в эксплуатацию (в т.ч. со склада) с одновременным отражением ее на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»

(Основание: п.39 СГС «Основные средства»)¹;

- на объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами, рассчитанными в соответствии с указанными выше нормативными актами. Учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

3.1.13. Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами Института), отражаются в бухгалтерском учете проводками по счету 0 101 00 000 «Основные средства» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

В случае передачи объектов основных средств в возмездное (аренду) или безвозмездное пользование сторонним организациям или лицам, кроме отражения первоначальной стоимости переданных объектов на указанном выше балансовом счете, эта стоимость дополнительно отражается на следующих забалансовых счетах с детализацией по организациям-пользователям:

- счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

3.1.14. Списание объектов основных средств осуществляется Институтом в соответствии с требованиями п. 4 Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834. При этом, решение на списание объектов основных средств принимается:

- в отношении движимого имущества (за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Институтом либо приобретенного им за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение данного имущества), – самостоятельно на основании протокола постоянно действующей комиссии;
- в отношении недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за Институтом собственником либо приобретенного им за счет средств, выделенных его Учредителем на приобретение данного имущества, – по согласованию с Учредителем и соответствующим органом управления государственным имуществом.

3.1.15. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

3.1.16. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности "4".

В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

3.1.17. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной Единой комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

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

3.1.18. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, ректор Института может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 СГС "Обесценение активов").

¹ Списание стоимости основных средств с забалансового счета 21 производится по мере достижения их состояния непригодности к использованию и невозможности восстановления и оформляется актами списания.

3.1.19. 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").

3.1.20. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) ректор Института по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов").

3.1.21. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов").

3.1.22. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа ректора. В части имущества, распоряжаться которым институт не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником

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

3.1.23 Восстановление убытка от обесценения 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").

3.1.24. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае ректор Института по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива

(Основание: п. п. 23, 24 СГС "Обесценение активов").

3.2. Учет материальных запасов

3.2.1. Бухгалтерский учет материальных запасов организуется в соответствии с пп.99-120 Инструкции № 157н, а также пп.30-47 Инструкции № 174н.

3.2.2. К материальным запасам относятся предметы в форме сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности Института, в том числе:

- используемые в деятельности Института в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- используемые в деятельности Института в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ;
- спец.одежда, спец.обувь, постельные принадлежности;
- продукты питания;
- посуда;
- ГСМ;
- строительные материалы;
- медикаменты;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- готовая продукция.

3.2.3. Аналитический учет материальных запасов организуется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре (наименованиям), источникам финансового обеспечения операций по их приобретению, местам их хранения и материально-ответственным лицам.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая единица), за исключением продуктов питания, где используется для учета однородная (реестровая) группа.

(Основание: (Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

3.2.4. Материальные запасы отражаются в бухгалтерском номенклатурном учете Института по фактической стоимости с учетом сумм НДС, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме приобретения материальных запасов для реализации за счет средств от приносящей доход деятельности).

В фактическую стоимость материальных запасов при их изготовлении Институтом определяется из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Институтом для их отражения в бухгалтерском учете формируется на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы».

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

Первоначальной стоимостью материальных запасов, которые поступили безвозмездно при необменной операции от физического или юридического лица признается:

- справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен;
- стоимость, предоставленная передающей стороной, если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости;
- условная оценка: один объект — 1 руб., если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения невозможно

При этом, стоимость указанных материальных запасов отражается в бухгалтерском учете с применением кода источника финансового обеспечения «2 – приносящая доход деятельность» независимо от кода источника, применяемого при учете соответствующих объектов основных средств или материальных запасов.

Товары, приобретенные Институтом для продажи, принимаются к учету по их фактической стоимости.

3.2.5. Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании документов, указанных в п. 35 Инструкции № 174н. При этом, основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов является Требование-накладная (ф. 0504204).

Операции, связанные с внутренним перемещением материальных запасов (между материально ответственными лицами Института), отражаются в бухгалтерском учете бухгалтерской проводкой по счету 0 105 00 000 «Материальные запасы» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

3.2.6. Списание материальных запасов с бухгалтерского учета Института при использовании их для нужд Института, утратах и недостачах данного имущества, а также и при передаче (в т.ч. реализации) другим организациям осуществляется по средней стоимости.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

Списание стоимости материальных запасов в бухгалтерском учете производится на основании первичных документов, перечисленных п. 36 Инструкции № 174н.

3.2.7. Учет разбитой посуды ведется МОЛ, в «Книге регистрации боя посуды» (ф.0504044). Списание фактически пришедших в негодность посуды и столовых приборов проводится при их полном износе, невозможности отремонтировать и невозможности их дальнейшего использования по прямому назначению. МОЛ ведут учет материальных запасов в «Книге учета материальных ценностей» по наименованиям и количеству.

3.2.8. Предметы мягкого инвентаря маркируются МОЛ, в присутствии работника бухгалтерии специальным штампом, несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года выдачи. Штамп хранится у начальника отдела размещения и обслуживания.

3.2.9. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

3.2.10. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения (не подлежащих предметно-количественному учету), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

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

3.2.11. Нормы расхода ГСМ разрабатываются самостоятельно и утверждаются приказом ректора Института на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Период применения зимней надбавки соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом ректора. Нумерация путевых листов производится сплошным методом, начиная с единицы с начала года. Приобретение ГСМ производится в основном безналичным путем с использованием топливных карт по условиям, определенным в договоре (контракте), в исключительных случаях наличными денежными средствами по решению Ректора.

В целях упорядочения транспортного обеспечения деятельности Института приказом ректора утверждается Положение о порядке содержания, эксплуатации, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта.

3.2.12. Учет готовой продукции оформляется следующими учетными документами:

- калькуляционная карточка - применяется для определения себестоимости блюда (изделие).
- план-меню (форма 0504202) - применяется для определения меню на каждый день и составляется ежедневно в одном экземпляре заведующей столовой накануне дня приготовления пищи, утверждается проректором по административно-хозяйственной работе. В плане-меню указываются наименование, вес блюда и количество планируемых блюд. Блюда в плане-меню записываются в следующей последовательности: закуски, первые блюда, вторые блюда, напитки, комплексные обеды. Документально оформляется меню требование на выдачу продуктов питания (форма 0504202);
- требование-накладная (форма № 0504204) - применяется для оформления отпуска продуктов (товаров) и тары со склада в производство (кухню), буфет. Накладная составляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается у материально ответственного лица, получающего товар, второй - вместе с товарным отчетом сдается в бухгалтерию. Подписывается заведующей столовой и утверждается проректором по административно-хозяйственной работе.
- товарный отчет - применяется для контроля над движением и сохранностью сырья и готовых изделий на кухне, буфете и др. Составляется в двух экземплярах ежедневно в стоимостном выражении заведующей столовой. Первый экземпляр со всеми приложенными документами сдается в бухгалтерию под расписку на втором экземпляре, остающемся у заведующей столовой. В бухгалтерии товарный отчет и приложенные документы тщательно проверяют. Проверенный товарный отчет служит источником информации для ведения синтетического учета в бухгалтерии.

3.3. Учет денежных средств и денежных документов

3.3.1. Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с пп.152-155, 166-172 Инструкции № 157н, а также пп.72-73, 82-83, 86-87 Инструкции № 174н.

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

(Основание: Указание № 3210-У)

3.3.3. Выдача денежных средств в подотчет осуществляется в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами (Приложение № 11 к Учетной политике).

3.3.4. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о командировках (Приложение № 6 к Коллективному договору).

3.3.5. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые Институту для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных субсидий, а также по приносящей доход деятельности, отражаются в бухгалтерском учете Института на счете 0 201 11 000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

3.3.6. Невыясненные платежи или платежи с ошибочным кодом доходов отражаются в учете с правильным кодом доходов с одновременным предоставлением в УФК уведомления (ф. 0531852).

3.3.7. Учет операций по движению наличных денежных средств в кассе Института ведется в соответствии с Положением о кассовых операциях (Приложение № 8 к Учетной политике)

3.3.8. Учет операций по движению наличных денежных средств в кассе Института детализируется по источникам его финансового обеспечения и ведется в Журнале операций по счету 0 201 34 000 «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчету кассира.

Операции по движению наличных денежных средств (получение, внесение) между лицевым счетом и кассой Института отражаются в корреспонденции со счетом 0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам".

3.4. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

3.4.1. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности Институте, а также связанных с процессом ее формирования расчетов, организуется в соответствии с пп.197-240, 254-292 Инструкции № 157н, а также пп.92-116, 126-147 Инструкции № 174н.

3.4.2. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

3.4.3. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки и обоснованного расчета начальника отдела кадров и правового обеспечения. При этом пени начисляются на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись по дебету счета 2 209 40 560 и кредиту 2 401 10 140. Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту 2 209 40 660. Счет 0 205 40 000 учреждением не применяется.

3.4.4. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности 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 с применением счета 0 401 10 172.

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

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

3.4.5. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

3.4.6. Институтом ведется учет списанной просроченной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

3.4.7. Списание задолженности с забалансового счета 04 "Сомнительная задолженность" осуществляется на основании решения Единой комиссии Института:

- смерть (ликвидация) дебитора (при наличии соответствующих документов);
- завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- признание задолженности безнадежной по иным основаниям, предусмотренным законодательством;
- поступление средств в погашение задолженности или исполнение (прекращение) задолженности иным способом;
- возобновление процедуры взыскания задолженности (возобновления учета задолженности на балансе).

3.4.8. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089)
- докладная записка Ректору Института о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение ректора (приказ) о списании этой задолженности;
- (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Отнесение на уменьшение финансового результата суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию (по произведенным авансовым платежам, по государственным и муниципальным гарантиям, по которым не возникают эквивалентные требования со стороны гаранта к должнику), осуществляется по подстатье 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе Института учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

3.4.9. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089),
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение ректора (приказ) о списании этой задолженности.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

В случае если отдельные расходы Института невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце расходы в целях бухгалтерского учета распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

3.4.10. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);

При перечислении с лицевого счета учреждения 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 учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

(Основание: п. 4 Инструкции N 174н, п. п. 235, 236 Инструкции N 157н).

3.4.11. При отсутствии дебиторской и (или) кредиторской задолженности в учете учреждения акт сверки поставщику не направляется.

3.5. Учет расходов, себестоимости готовой продукции, платных работ и услуг.

3.5.1. Бухгалтерский учет расходов, себестоимости и финансовых результатов организуется в соответствии с пп.293-302 Инструкции № 157н, а также пп.148-160 Инструкции № 174н.

3.5.2. Расходы учреждений в бухгалтерском учете детализируются и относятся:

- в части расходов, оплачиваемых за счет полученных учреждениями бюджетных субсидий – по источникам финансового обеспечения (видам субсидий) и по статьям КЭК на счет 410961 «Себестоимость готовой продукции»;
- в части расходов, оплачиваемых собственными средствами учреждений, включая средства, полученные от осуществления приносящей доход деятельности – по источникам финансового обеспечения, номенклатуре и себестоимости оказываемых платных услуг, а также по статьям КЭК счет 210981 «Общехозяйственные расходы».

3.5.3. Мероприятия по закрытию счетов бухгалтерского учета поступлений (доходов) и расходов, и формированию финансового результата хозяйственной деятельности Института, включают:

- сформированная на счете 10961 фактическая себестоимость произведенных Институтом работ и услуг ежеквартально относится на уменьшение текущего дохода от оказания соответствующих работ и услуг;
- отнесение на финансовый результат деятельности расходов Института, произведенных за счет всех источников финансового обеспечения, осуществляется последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

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

- расходы по уплате налогов, штрафов, в качестве объектов налогообложения, по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем, недвижимое имущество, резервы отпусков, расходы будущих периодов;

- амортизация, начисленная по этому имуществу.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 401 20.

3.6. Санкционирование расходов.

3.6.1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности,

осуществляется в соответствии с требованиями главы 6 Инструкции 157н «Санкционирование расходов экономического субъекта».

3.6.2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете Института операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные Учредителем и детализируемые ими Планы финансово-хозяйственной деятельности по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности.

3.6.3. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:

-показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) - на счета санкционирования текущего финансового года;

-показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным) - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

-показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

3.6.4. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3.6.5. Учет обязательств осуществляется на основании:

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3.6.6. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;

- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

3.6.7. Для аналитического учета операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогноз-ные) назначения" используется Карточка учета средств и расчетов (форма № 0504051)

3.6.8. Денежные обязательства принимаются в день:

- даты, полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день выдачи средств в подотчет;
- день утверждения авансового отчета;
- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
- последний день месяца для выплаты зарплаты на основе расчетных ведомостей;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

3.6.9. В соответствии с положениями п.319 Инструкции 157н принимаемые обязательства отражаются на соответствующих аналитических счетах учета счета 050207000 "Принимаемые обязательства", отложенные обязательства - на соответствующих аналитических счетах учета счета 050209000 "Отложенные обязательства", содержащих в 24-26 разрядах номера счета соответствующий код КОСГУ.

Счет 502 07 необходимо применять для отражения в учете обязательств, принимаемых Институтом по договорам (контрактам), заключенным по итогам конкурсных процедур (аукционов) определения поставщиков, исполнителей.

К принимаемым обязательствам текущего года относятся расходные обязательства по товарам, работам и услугам, закупка которых будет проведена одним из конкурентных способов (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений).

Принятие этих обязательств отражается в два этапа: первый – при размещении извещения о закупке на сайте, второй – при заключении контракта. При размещении на сайте извещения о закупке суммой обязательства будет начальная (максимальная) цена контракта.

Счет 502 99 предназначен для учета принимаемых обязательств при формировании резервов предстоящих расходов (по отложенным обязательствам).

Для учета обязательств, принимаемых Институтом по контрактам (договорам) с длительным сроком исполнения более трехлетнего планового периода (строительство, реконструкция, реставрация и т.п.) вводится дополнительный код аналитического учета 90 "Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода).

3.7. Финансовый результат

3.7.1. Начисление дохода текущего финансового года от оказания платных услуг на счете 2 401 10 131 производится физическим и юридическим лицам - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг).

Субсидии на выполнение государственного задания и на иные цели признаются в составе доходов текущего финансового года последним днем года на счетах 4 401 10 131 и 4 401 10 152 (162)

соответственно.

3.7.2. Признание доходов текущего финансового года в сумме ежемесячной платы от аренды помещений на счете 2 401 10 121 отражается ежемесячно последним днем текущего месяца в соответствии с выставленным арендатору счетом и договором.

3.7.3. Начисление доходов текущего финансового года от компенсации затрат на счете 2 401 10 134 отражается в учете на дату фактического возмещения затрат учреждению.

3.7.4. Начисление доходов текущего финансового года по условным арендным платежам на счете 2 401 10 135 отражается в учете на основании договора с арендатором по факту поступления актов оказанных услуг (выполненных работ), расчета налоговых авансовых платежей, налоговых деклараций.

3.7.5. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы от сумм принудительного изъятия:

- поступления в результате применения мер гражданско-правовой ответственности в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий - по кодам вида деятельности "4", "5";
- иные суммы принудительного изъятия.

Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

3.7.6. На счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы и расходы, связанные с реализацией нефинансовых активов и финансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5");
- суммы ущерба имуществу и доходы от возмещения ущерба;
- поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств, мягкого инвентаря и остающихся в распоряжении Института;
- другие аналогичные доходы.

Начисление доходов от реализации в учете Института отражается на дату реализации активов (перехода права собственности). Начисление доходов от возмещения ущерба отражается исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на дату обнаружения ущерба, хищений имущества в соответствии

(Основание п. п. 220, 295 Инструкции N 157н)

3.7.7. На счете 2 401 10 189 «Иные доходы» отражаются поступления иных доходов в бюджеты бюджетной системы РФ: налог на добавленную стоимость и налог на прибыль по дате декларации.

3.7.8. На счете 2 401 10 199 "Прочие неденежные безвозмездные поступления" отражаются неучтенные объекты, обнаруженные при инвентаризации.

3.7.9. В составе доходов будущих периодов учитываются:

- доходы от операций с объектами аренды (от предоставления права пользования активом);
- субсидии на выполнение государственного задания;
- субсидии на иные цели (целевые субсидии).

Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производится на дату возникновения права на их получение на счете 4 401 40 131 на основании Соглашения на дату его подписания.

Начисление доходов в виде субсидий на иные цели производится на счете 5 401 40 152 (162) на основании Соглашения на дату подписания.

Начисление доходов от аренды имущества производится в сумме годовой арендной платы в первый рабочий день года.

3.7.10. В составе расходов будущих периодов учитываются:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

3.7.11. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в

отчетном периоде, относятся 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.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

3.7.12. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся 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.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

В случае, когда в лицензионном договоре срок его действия не определен, договор считается заключенным на пять лет.

(Основание: п.п.7.9 СГС «Учетная политика», п.4 ст.1235 ГК РФ)

При одновременном выполнении следующих условий:

- срок использования программного продукта не превышает один календарный год;
- за использование программного обеспечения производятся периодические платежи

такие расходы сразу относятся на расходы текущего финансового года.

(Основание: п. п. 66 Инструкции № 157н)

3.7.13. Расходы на добровольное страхование (пенсионное обеспечение) сотрудников, произведенные в отчетном периоде, относятся 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.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

3.7.14. В Институте создается резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и резерв в части оплаты страховых взносов. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении N 9 к Учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

3.7.15. Поступления (доходы), полученные Институтом из всех источников финансового обеспечения относятся на финансовый результат (счет 401 30) его деятельности последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

3.8. Учет расчетов с учредителем

3.8.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний день года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172.

На сумму изменений Институтом составляется и направляется в ФНС России Извещение (ф. 0504805).

4. ЗАБАЛАНСОВЫЙ УЧЕТ

4.1. Институт применяет забалансовые счета, утвержденные в р. VII Инструкции №157н и в Рабочем плане счетов (Приложении № 4 к Учетной политике) с учетом нижеследующих особенностей.

4.2. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения.

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

4.3. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование» учитываются неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и иное движимое имущество, полученное по договорам безвозмездного пользования.

4.4. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

02.1 – основные средства на хранении;

02.2 - материальные запасы на хранении;

02.3 - основные средства, не признанные активом;

02.4 - материальные запасы, не признанные активом.

Учет ведется в условной оценке: один объект, один рубль.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 335 Инструкции № 157н)

4.5. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется в условной оценке 1 бланк, 1 рубль. В составе бланков строгой отчетности в Институте учитываются:

- удостоверения повышения квалификации;
- дипломы о профессиональной переподготовке;
- топливные карты;
- удостоверения служебные;
- бланки трудовых книжек, вкладышей к ним.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности определен в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

4.6. На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитываются материальные ценности, в том числе переходящие (в условной оценке: один предмет, один рубль) и приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения (по стоимости их приобретения).

Подарки учитываются на забалансовом счете 07 с момента их выдачи работнику, ответственному за вручение, и до передачи подарков получателям. Если подарки вручаются сразу, то их стоимость относится на расходы текущего периода и не отражается на забалансовом счете 07.

4.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, диски.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

4.8. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" ведется учет банковских гарантий.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

4.9. На забалансовом счете 17 "Поступления денежных средств" учет ведется по группам:

- поступления денежных средств на лицевые счета, открытые в органе казначейства;
- поступления денежных средств в пути на счета учреждения;
- поступления денежных средств на счет операций с наличными денежными средствами;
- поступления денежных средств в кассу учреждения.

(Основание: п. 365 Инструкции № 157н)

4.10. На забалансовом счете 18 "Выбытия денежных средств"

- выбытия денежных средств с лицевых счетов, открытых в органах казначейства;
- выбытия денежных средств со счетов операций с наличными денежными средствами;
- выбытия денежных средств из кассы учреждения.

(Основание: п. 367 Инструкции № 157н)

4.11. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

4.12. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- нежилые помещения;
- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- прочие основные средства.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

4.13. Счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" предназначен для учета специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей в соответствии с нормами согласно приложению 4 к Коллективному договору. Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально-ответственных лиц, которые ведут учет в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

5. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

5.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

5.2. Для ведения налогового учета Институтом используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ (Приложение 13.5. - 13.8 к Учетной политике).

5.3. В Институте формируются следующие налоговые регистры:

- регистр учета доходов, в том числе внереализационных доходов;
- регистры учета расходов;

5.4. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:

- главного бухгалтера;
- ведущие бухгалтера, зам. гл. бухгалтера.

5.5. Раздельный учет по предпринимательской деятельности и финансированию по субсидиям осуществляется путем указания на первичных документах источника финансирования.

5.6. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- по телекоммуникационным каналам связи.

5.7. Налог на прибыль

5.7.1. Порядок исчисления и уплаты организациями налога на прибыль регулируется главой 25 НК РФ.

• Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления (ст. 271 и 272 НК РФ). К налогооблагаемым доходам относятся:

- доходы от реализации товаров, работ, услуг, утвержденные Уставом Института;
- внереализационные доходы. Доходы от сдачи имущества в аренду. Возмещение стоимости коммунально-эксплуатационных и других услуг. Сумма штрафов, пеней и др. санкций за нарушение договоров, обязательств, а также сумм возмещения убытков и ущерба. Подарки полученные, и др. (макулатура, ветошь).

5.7.2. Отчетными периодами по налогу признаются:

-первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (п.2 ст.285 НК РФ);

5.7.3. Амортизируемым имуществом признается собственное имущество Института со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100000 рублей, приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности (п1. ст. 256 НК РФ).

5.7.4. Институтом по всему амортизируемому имуществу применяется (пп.1 п.1, п.3 ст. 259 НК) линейный метод начисления амортизации (для сближения с бухгалтерским учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества;

5.7.5. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным Институтом за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

При использовании основных средств, купленных за счет предпринимательской деятельности, как в бюджетной, так и в предпринимательской деятельности, и в других видах финансирования амортизация делится пропорционально объему финансирования;

5.7.6. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки по средней стоимости (п. 8 ст. 254 НК РФ);

5.7.7. В составе прямых расходов учитываются:

- а) материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ
- б) расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала.
- в) суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг).

5.7.8. Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных положением об оплате труда работников (Коллективный договор);

5.7.9. В Институте не создаются резервы для целей налогообложения;

5.7.10. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится;

5.7.11. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ (п.1ст.260, п.5 ст.272 НК).

5.7.12. Затраты на мобильную связь в составе расходов учитываются согласно установленным лимитам. Перечень лиц, которым в силу исполняемых ими обязанностей необходимо использование сотовой связи, а также суммы утвержденных лимитов утверждаются отдельным приказом в соответствии с Положением о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет (Приложением № 7 к Учетной политике).

(Основание: пп.25 п. 1 ст. 264 НК РФ, Письмо Минфина России от 23.06.2011 №03-03-06/1/378 от 13.10.2010 №03-03-06/2/178).

Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммовом объеме всех доходов налогоплательщика (ст.272 НК РФ 1п.).

5.8. Налог на добавленную стоимость (НДС)

5.8.1. В рамках приносящей доход деятельности Институт осуществляет операции, не облагаемые НДС: услуги в сфере образования по направлению основного и дополнительного образования, указанным в лицензии (п.14 п.2ст.149 НК) и реализация продуктов питания, непосредственно произведенных столовой и реализуемых в Институте (пп. 5 п. 2 ст.149 НК), услуги по временному размещению и проживанию в общежитии (пп. 10 п. 2 ст.149 НК).

Институт имеет право воспользоваться освобождением от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС в соответствии со ст.145 НК.

Не признаются объектом налогообложения оказание услуг в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия (п.2.4.1 ст.146 НК РФ).

5.8.2. Операции по реализации услуг (работ, товаров), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС (пп. 14.1 п.2, п 4 ст. 149 НК).

5.8.3. Институт принимает к вычету суммы НДС с оплаты, перечисленной поставщиками (исполнителями, подрядчиками) при условии, что приобретенные товары (работы, услуги) будут использоваться в операциях, облагаемых НДС, имеется в наличии правильно оформленный счет-фактура.

5.9. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

5.9.1. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ (Приложении № 13.1 к Учетной политике).

В Институте применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, предусмотренных статьей 218 НК РФ, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования, сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования пропорционально суммам начисленного оклада (тарифной ставки) за отработанные часы по каждому источнику.

5.10. Страховые взносы

5.10.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в 1с «Зарплата и кадры».

5.11. Налог на имущество

5.11.1. Налог на имущество организаций взимается в соответствии с главой 30 НК РФ.

5.11.2. Налог на имущество исчисляется с недвижимого имущества, учреждением применяется налоговая ставка в размере 2,2%.

5.11.3. Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарный год. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения организации представляется налоговая декларация по налогу.

5.12. Плата за негативное воздействие на окружающую среду

5.12.1. Институт начисляет, уплачивает и представляет расчет платы в Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Приволжскому федеральному округу.

Институт имеет право заключить договор на выполнение расчета платы с возложением обязанности его предоставления в указанный орган.

5.13. Земельный налог

5.13.1. Исчисление и уплата земельного налога производятся в соответствии с главой 31 "Земельный налог" НК РФ.

5.13.2. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

5.13.3 Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

5.13.4. Институтом применяется налоговая ставка в размере 0,3%, 1,5%.

5.13.5. В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по земельному налогу.

5.13.6. Сумма налога определяется по истечении налогового периода, зачитываются авансовые начисленные и уплаченные платежи.

5.13.7. Уплата налога производится по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

5.13.8. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения земельного участка представляется налоговая декларация по налогу.

5.14. Транспортный налог

5.14.1. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с п. 1 ст.361 НК РФ с предоставлением налоговой декларации согласно действующему законодательству

ПОРЯДОК
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене
руководителя и (или) главного бухгалтера

В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждением самостоятельно утверждается Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – Порядок).

1. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся у увольняемых лиц.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения (для главного бухгалтера) и приказа вышестоящей организации, осуществляющего функции и полномочия учредителя (для руководителя).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи, прилагаемой к настоящему Порядку.

4. В комиссию, указанную в пункте 4 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения.

5. Передаются следующие документы:

– учетная политика со всеми приложениями;

– квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы;

– планы финансово-хозяйственной деятельности учреждения и обоснования к планам;

– расчеты в проекты федерального бюджета;

– декларации по налогу на прибыль;

– оборотно-сальдовая ведомость на дату увольнения;

– информация о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

– выписка о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

– информация о выполнении утвержденного государственного задания;

– учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды статистики и т. п.;

– о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

– акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

– акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

– акты ревизий и проверок;

– материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

– иная документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

7. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

8. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

9. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

10. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

11. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

12. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

13. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учреждению (или учредителю), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

14. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем учреждения.

15. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

АКТ

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления _____ 20 ____ г. г. _____

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

_____ Ф. И. О.
(наименование должности увольняемого сотрудника)

_____ Ф. И. О.
(наименование должности уполномоченного лица)

Члены комиссии, созданной приказом _____ № ____ от _____ 20 ____ г. (далее – комиссия)

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Представители учредителя _____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

_____ (Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

_____ (Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: *(точное описание сейфов и мест их расположения)* .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ (с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Руководитель

Подпись _____ Ф. И. О. _____

Уполномоченное лицо

Подпись _____ Ф. И. О. _____

Члены комиссии

Подпись _____ Ф. И. О. _____

Подпись _____ Ф. И. О. _____

Подпись _____ Ф. И. О. _____

Подпись _____ Ф. И. О. _____

Приложения:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листа.

Руководитель _____

_____ 20__ г.

М.П.

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Создание документа		Обработка документа	
	Ответственное лицо	Срок сдачи исполнителю	Исполнитель	Срок исполнения
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф.0504421)	Лица, назначенные приказом	За 3 рабочих дня до установленных сроков выплаты заработной платы	Ведущий бухгалтер	В сроки выплаты заработной платы
Штатное расписание (ф.Т-3)	Административно-контрольное управление	Не позднее следующего дня после подписания	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Для использования в работе
Приказ о приеме работника, перемещении, увольнении (ф.Т-1,Т-5,Т-8)	Административно-контрольное управление	В день издания	Ведущий бухгалтер	В сроки начисления заработной платы, увольнения, перемещения
Приказы и распоряжения на денежные выплаты	Административно-контрольное управление	В день издания	Ведущий бухгалтер	В сроки начисления заработной платы
Приказ о предоставлении отпуска (ф.Т-6)	Административно-контрольное управление	За 7 дней до отпуска	Ведущий бухгалтер	За 3 дня до ухода в отпуск
Листки по нетрудоспособности	Административно-контрольное управление	В день поступления листка	Ведущий бухгалтер	5 календарных дней (для сдачи в ФСС), в сроки выплаты заработной платы (за счет работодателя)
Договор возмездного оказания услуг	Отдел дополнительного профессионального образования и образовательных услуг	По мере заключения	Ведущий бухгалтер	Для использования в работе
Акт оказанных услуг	Отдел дополнительного профессионального образования и образовательных услуг	Последний рабочий день каждого месяца	Ведущий бухгалтер	В сроки установленные договором
Платежные ведомости (ф.0504403)	Ведущий бухгалтер	За 1-2 дня до выплаты зарплаты	Кассир	3 рабочих дня
Список перечисляемой в банк заработной платы	Ведущий бухгалтер	За 1-2 дня до выплаты зарплаты	Ведущий бухгалтер	В день получения
Приходный ордер	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер	1 рабочий день
Требование-накладная	Зав.складом	До 5 числа месяца следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер	7 рабочих дней
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Зав.складом	До 5 числа месяца следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер	7 рабочих дней

Акт о списании материальных запасов и основных средств	Материально-ответственные лица	В конце каждого месяца	Ведущий бухгалтер	10 рабочих дней
Путевой лист	Водитель	Ежедневно	Ведущий бухгалтер	3 рабочих дня
Авансовый отчет (ф.0504049)	Подотчетные лица	3 рабочих дня по истечении срока на который выданы средства	Бухгалтер	В течение 3 рабочих дней
Плановое меню-требование	Зав. столовой	За 2 дня	Бухгалтер	Ежедневно
Меню-требование	Зав. столовой	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Требование-накладная	Зав. столовой	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Акт реализации готовых изделий кухни за наличный расчет	Зав. столовой	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
Товарный отчет по розничной торговле	Материально ответственные лица	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно

Все документы, поступающие в бухгалтерию, должны быть оформлены надлежащим образом, заверены, завизированы и подписаны установленными ответственными лицами и руководителем Института или лицом его замещающим. Если дата подачи документов совпадает с выходным или праздничным днем, документы предоставляются в первый рабочий день.

Главный бухгалтер

М.Г. Цветкова

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета

<i>Код формы (ОКУД)</i>	<i>Наименование регистра</i>	<i>Периодичность</i>
0504072	Главная книга	Ежемесячно
0504071	Журналы операций	Ежемесячно, за исключением журналов операций № 5, 8, 80, которые выводятся * по мере необходимости
0504049	Авансовый отчет	При формировании регистра
0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	* По мере необходимости
0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	* По мере необходимости
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	* По мере необходимости
0504042	Книга учета материальных ценностей	* По мере необходимости
0504043	Карточка учета материальных ценностей	* По мере необходимости
0504514	Кассовая книга	Ежедневно
0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Ежегодно
0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно (при наличии)
0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы	Ежемесячно (при наличии)
0317013	Акт инвентаризации наличных денежных средств	При инвентаризации
0504051	Карточка учета средств и расчетов	* По мере необходимости
0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
0504086	Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
0504087	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами	При инвентаризации
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
Приложение 3 к Постановлению Правительства РФ от 26.12.11 № 1137	Журнал учета выставленных и полученных счетов-фактур	Ежеквартально
Приложение 4 к Постановлению Правительства РФ от 26.12.11 № 1137	Книга покупок	Ежеквартально
Приложение 4 к Постановлению Правительства РФ от 26.12.11 № 1137	Книга продаж	Ежеквартально
0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
0504417	Карточка-справка (на работника)	Ежегодно
п.1 ст. 230 НК РФ	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (Реестр сведений о доходах физических лиц)	Ежегодно
Письмо ПФ РФ N АД-30-26/16030, ФСС РФ N 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Ежегодно
Приказ ФНС России от 29.10.2014 N ММВ-7-3/558	Декларация по НДС	Ежеквартально

Приказ ФНС России от 23.09.2019 N ММВ-7-3/475	Декларация по налогу на прибыль	Ежеквартально
Приказ ФНС РФ от 14.08.2019 N СА-7-21/405	Декларация по налогу на имущество	Ежегодно
Приказ ФНС РФ от 10.05.2017 N ММВ-7-21/347	Декларация по земельному налогу	Ежегодно
Приказ ФНС России от 05.12.2016 N ММВ-7-21/668	Декларация по транспортному налогу	Ежегодно

* - регистры ведутся в электронном виде в программе «1-С» в соответствии с п.19 Инструкции 157н, выводятся на бумажный носитель по мере необходимости с периодичностью, установленной для составления бухгалтерской отчетности и (или) по требованию контролирующих органов, комиссии Института для принятия решения о списании объекта, ректора для принятия управленческого решения и других, законодательно установленных случаях.

Главный бухгалтер

М.Г. Цветкова

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета
1. Нефинансовые активы	
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	000000000000000000 X 101 11 000
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	000000000000000000 X 101 12 000
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	000000000000000000 X 101 24 000
Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	000000000000000000 X 101 25 000
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	000000000000000000 X 101 32 000
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	000000000000000000 X 101 34 000
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	000000000000000000 X 101 35 000
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	000000000000000000 X 101 36 000
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	000000000000000000 X 101 38 000
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	000000000000000000 X 102 30 000
Непроизведенные активы, земля – недвижимое имущество учреждения	000000000000000000 X 103 11 000
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	000000000000000000 X 104 11 000
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	000000000000000000 X 104 12 000
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	000000000000000000 X 104 24 000
Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	000000000000000000 X 104 25 000
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	000000000000000000 X 104 32 000
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	000000000000000000 X 104 34 000
Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	000000000000000000 X 104 35 000
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	000000000000000000 X 104 36 000
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	000000000000000000 X 104 38 000
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	000000000000000000 X 104 39 000
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	000000000000000000 X 105 32 000

Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	000000000000000000 X 105 33 000
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	000000000000000000 X 105 34 000
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	000000000000000000 X 105 35 000
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	000000000000000000 X 105 36 000
Товары - иное движимое имущество учреждения. На складах	000000000000000000 X 105 38(B8) 000
Товары - иное движимое имущество учреждения. В рознице	000000000000000000 X 10538 (Г8) 000
Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения	000000000000000000 X 105 39 000
Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	000000000000000000 X 106 21 000
Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения	000000000000000000 X 106 31 000
Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	000000000000000000 X 109 61 000
Общехозяйственные расходы	000000000000000000 X 109 81 000
2. Финансовые активы	
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	000000000000000000 X 201 11 000
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	000000000000000000 X 201 23 000
Касса	000000000000000000 X 201 34 000
Расчеты по доходам от операционной аренды	000000000000000000 X 205 21 000
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	000000000000000000 X 205 31 000
Расчеты по условным арендным платежам	000000000000000000 X 205 35 000
Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	000000000000000000 X 205 52 000
Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	000000000000000000 X 205 62 000
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	000000000000000000 X 205 74 000
Расчеты по авансам по услугам связи	000000000000000000 X 206 21 000
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	000000000000000000 X 206 23 000
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	000000000000000000 X 206 25 000
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	000000000000000000 X 206 26 000
Расчеты по авансам по страхованию	000000000000000000 X 206 27 000
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	000000000000000000 X 206 31 000
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	000000000000000000 X 206 34 000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	000000000000000000 X 208 12 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	000000000000000000 X 208 25 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	000000000000000000 X 208 26 000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	000000000000000000 X 208 31 000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	000000000000000000 X 208 34 000
Расчеты по доходам от компенсации затрат	000000000000000000 X 209 34 000
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	000000000000000000 X 209 41 000

Расчеты по доходам от страховых возмещений	0000000000000000 X 209 43 000
Расчеты по ущербу основным средствам	0000000000000000 X 209 71 000
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0000000000000000 X 210 03 000
Расчеты с прочими дебиторами	0000000000000000 X 210 05 000
Расчеты с учредителем	0000000000000000 X 210 06 000
3. Обязательства	
Расчеты по заработной плате	0000000000000000 X 302 11 000
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0000000000000000 X 302 13 000
Расчеты по услугам связи	0000000000000000 X 302 21 000
Расчеты по коммунальным услугам	0000000000000000 X 302 23 000
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0000000000000000 X 302 25 000
Расчеты по прочим работам, услугам	0000000000000000 X 302 26 000
Расчеты по страхованию	0000000000000000 X 302 27 000
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0000000000000000 X 302 28 000
Расчеты по приобретению основных средств	0000000000000000 X 302 31 000
Расчеты по приобретению материальных запасов	0000000000000000 X 302 34 000
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0000000000000000 X 302 66 000
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0000000000000000 X 302 93 000
Расчеты по налогу на доходы на физических лиц	0000000000000000 X 303 01 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0000000000000000 X 303 02 000
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0000000000000000 X 303 03 000
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0000000000000000 X 303 04 000
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0000000000000000 X 303 05 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0000000000000000 X 303 06 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0000000000000000 X 303 07 000
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0000000000000000 X 303 09 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0000000000000000 X 303 10 000
Расчеты по налогу на имущество организаций	0000000000000000 X 303 12 000
Расчеты по земельному налогу	0000000000000000 X 303 13 000
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0000000000000000 X 304 01 000
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0000000000000000 X 304 03 000

Расчеты с прочими кредиторами	0000000000000000 X 304 06 000
4. Финансовый результат	
Доходы текущего финансового года	0000000000000000 X 401 10 000
Расходы текущего финансового года	0000000000000000 X 401 20 000
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0000000000000000 X 401 30 000
Доходы будущих периодов	0000000000000000 X 401 40 000
Расходы будущих периодов	0000000000000000 X 401 50 000
Резервы предстоящих расходов	0000000000000000 X 401 60 000
5. Санкционирование расходов	
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0000000000000000 X 502 11 000
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0000000000000000 X 502 12 000
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	0000000000000000 X 502 17 000
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0000000000000000 X 502 21 000
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0000000000000000 X 502 27 000
Отложенные обязательства за пределами планового периода	0000000000000000 X 502 99 000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на текущий финансовый год	0000000000000000 X 504 11 000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) на текущий финансовый год	0000000000000000 X 504 12 000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0000000000000000 X 504 21 000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0000000000000000 X 504 22 000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	0000000000000000 X 504 31 000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	0000000000000000 X 504 32 000
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0000000000000000 X 506 10 000
Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0000000000000000 X 506 20 000
Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	0000000000000000 X 506 30 000
Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0000000000000000 X 506 90 000
Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	0000000000000000 X 507 10 000
Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	0000000000000000 X 507 20 000
Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	0000000000000000 X 507 30 000
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	0000000000000000 X 508 10 000
Вспомогательный счет	0000000000000000 0 000 00 000

6. Забалансовые счета	
Имущество, полученное в пользование - иное движимое имущество в пользовании, неисключительные права пользования	X.01.31
Материальные ценности (основные средства) на хранении	X.02.1
Материальные ценности (материальные запасы) на хранении	X.02.2
Материальные ценности (основные средства), не признанные активом	X.02.3
Материальные ценности (материальные запасы), не признанные активом	X.02.4
Бланки строгой отчетности (в усл.ед.)	X.03.1
Сомнительная задолженность	X.04
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры в усл.ед.	X.07.1
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	X.07.2
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	X.09
Обеспечение исполнения обязательств	X.10
Поступления денежных средств на лицевые счета, открытые в органе казначейства	X.17.01
Поступления денежных средств в пути на счета учреждения	X.17.03
Поступления денежных средств на счет операций с наличными денежными средствами	X.17.30
Поступления денежных средств в кассу учреждения	X.17.34
Выбытия денежных средств с лицевых счетов, открытых в органе казначейства	X.18.01
Выбытия денежных средств со счета операций с наличными денежными средствами	X.18.30
Выбытие денежных средств из кассы учреждения	X.18.34
Задолженность, не востребованная кредиторами	X.20
Основные средства в эксплуатации – Нежилые помещения (здания и сооружения)	X.21.32
Основные средства в эксплуатации - Машины и оборудование	X.21.34
Основные средства в эксплуатации - Инвентарь производственный и хозяйственный	X.21.36
Основные средства в эксплуатации - Прочие основные средства	X.21.38
Периодические издания для пользования	X.23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	X.25
Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	X.25.10
Основные средства - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	X.25.11
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	X.26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	X.27

- X - КФО

Главный бухгалтер

М.Г. Цветкова

Положение
об инвентаризации имущества и обязательств
Приволжского института повышения квалификации ФНС России

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 руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.4. В целях проведения инвентаризаций в Институте создается инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.5. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации проводит инструктаж с членами комиссии по проведению инвентаризации. До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на " _____ " (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

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.

1.7. Фактическое наличие находящегося в Институте имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

1.8. 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 своя форма инвентаризационной описи.

1.9. 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 принятии 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.

1.10. На полученное в пользование имущество, находящееся на ответственном хранении составляются отдельные описи.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество Института 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) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) дебиторская и кредиторская задолженность;
- 6) расходы будущих периодов;
- 7) 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 Институте имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией 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 учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете 040150 «Расходы будущих периодов», на дату проведения инвентаризации. Достоверность суммы расходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих сумму понесенных расходов, и период, к которому данные расходы относятся. Результаты инвентаризации заносятся в акт инвентаризации расходов будущих периодов унифицированная форма №ИНВ-11 по состоянию на 31 декабря, в котором он был начислен. Так же ежегодно по состоянию на последнее число года проводится инвентаризация на счете 0401060 «Резервы предстоящих расходов». Если накопительная сумма превышает фактические обязательства Института по оплате отпусков, не используемых на конец года, резерв уменьшается на излишне начисленную сумму. Если установлено, что накопительная сумма меньше обязательств по оплате отпусков, не используемых на конец года, производится дополнительное начисление в резерв.

3.3. При инвентаризации произведенных активов проверяется наличие документов, подтверждающих право бессрочного пользования и законодательное закрепление за Институтом земельных участков.

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

3.5. 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.

3.6. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для ректора Института 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 невостребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.7. На основании инвентаризационных описей 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 ректором Института с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

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.

4. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

4.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

4.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

4.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

4.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.5. Проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

Главный бухгалтер

М.Г. Цветкова

Положение о единой постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации, приема, передачи, списания и уничтожения (разборки) основных средств и материальных запасов

1. Общие положения

- 1.1. Состав единой постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации, приема, передачи, списания и уничтожения (разборки) основных средств и материальных запасов (далее – комиссия) утверждается отдельным приказом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссия проводятся по мере необходимости.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 рабочих дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей членов ее состава.
- 1.6. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то они оплачиваются за счет средств от приносящей доход деятельности.
- 1.8. Экспертом не может быть работник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.
- 1.9. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
 - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;
 - определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по ним амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;
 - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.
 - 2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
 - 2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.
- Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.
- Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.
- Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использования - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного имуществу учреждения ущерба определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств после ремонта, реконструкции, модернизации оформляется комиссией Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при безвозмездном поступлении основных средств (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

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

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также о списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

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

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также при невозможности выяснения его местонахождения;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, принимаются только по согласованию с собственником.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.5. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества, которым учреждение распоряжаться не имеет права, утверждается руководителем учреждения только после согласования с собственником.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия устанавливает метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

4.6. В представлении также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

Положение о расходах на телефонную, мобильную связь и Интернет

1. Осуществление расходов на телефонную связь производится по следующим направлениям:

- местные звонки с городского номера;
- междугородние звонки с городского номера.

Также осуществляются расходы на мобильную связь и Интернет.

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

2. Нормативы предельных размеров расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет.

2.1. Формирование объема средств на телефонную, мобильную связь и Интернет производится в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Контроль над соблюдением предельных размеров расходов на сотовую связь осуществляется с помощью лимитов, установленных Приказом о лимитах расходов на использование сотовой связи.

2.3. Итоговая сумма произведенных расходов на телефонную, мобильную связь и Интернет определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

3. Порядок осуществления расходов на телефонную связь, оформление и отражение в учете.

3.1. Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на услуги связи и их оформление, являются договор с оператором связи на оказание услуг;

3.2. Датой осуществления расходов на услуги связи является (пп. 3 п. 7 ст. 272 НК РФ): дата осуществления расчетов по условиям договора.

3.3. Институтом устанавливаются лимиты расходов на телефонные переговоры с целью ограничения расходов на связь.

3.4. Расходы в целях налогообложения принимаются в пределах лимита. Превышение лимита подлежит возмещению работником за счет собственных средств. Задолженность по превышению лимита вносится сотрудниками в кассу Института по заявлению. При этом сумма возмещения, уплачиваемая работником, учитывается для целей налогообложения в доходах от предпринимательской деятельности. Сумма превышения работником установленного лимита учитывается в составе прочих расходов для целей налогообложения только после возмещения работником учреждению указанных затрат.

4. Порядок осуществления расходов на Интернет, оформление и отражение в учете.

4.1. Перечень документов, подтверждающих обоснованность расходов на Интернет:

- а) Договоры на предоставление доступа к сети Интернет;

4.2. Основные характеристики, которым должны отвечать документы, подтверждающие обоснованность расходов на услуги связи:

- а) Договоры на оказание услуг по предоставлению доступа в Интернет должны быть заключены со специализированными операторами.
- б) Критерием экономической обоснованности затрат на предоставление доступа к сети Интернет для целей налогообложения является необходимость его использования работником в служебных целях в соответствии с установленными в его должностной инструкции обязанностями.

4.3. Датой осуществления расходов на предоставление доступа к сети Интернет является:

- последний день отчетного периода (месяца).

4.4. Расходы на Интернет в целях налогообложения принимаются в пределах лимита, если осуществлены в рабочее время. Превышение лимита подлежит отнесению к расходам, не подлежащим налогообложению.

4.5. Если работник привлечен к работе в выходной или праздничный день в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ, расходы на Интернет в эти дни также включаются в расходы.

5. Изменения Положения.

Данное Положение может быть изменено или дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования расходов на услуги связи.

Главный бухгалтер

М.Г. Цветкова

Положение о кассовых операциях
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного
профессионального образования
«Приволжский институт повышения квалификации Федеральной налоговой службы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (далее – Закон № 54-ФЗ);

- Указанием Центрального Банка Российской Федерации 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);

- Указанием Центрального Банка Российской Федерации от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее – Указание № 3073-У);

- Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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 – Инструкция 157н);

- "Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением", утвержденные Минфином России 30.08.1993 N 104 (далее – Типовые правила эксплуатации № 104)

1.2. Положение определяет порядок ведения операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдачу наличных денег (далее - кассовые операции) в Приволжском институте повышения квалификации ФНС России (далее - Институт).

1.3. Для проведения кассовых операций выделено отдельное помещение по адресу: г.Нижний Новгород, ул. Грузинская, д.48 (далее – касса Института). Кроме того, операции по приему наличных денег проводятся в структурных подразделениях Института: столовой и общежитии (далее – подразделения Института).

1.4. Ведение кассовых операций в Институте возложить на бухгалтера финансово-экономического управления (далее - кассир Института), в случае его временного отсутствия - на ведущего бухгалтера финансово-экономического управления в соответствии с должностными инструкциями. Ведение операций по приему наличных денег – на кассиров столовой Института, на старших администраторов отдела размещения и обслуживания, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности в письменном виде по форме, утвержденной Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении Перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также Типовых форм договоров о полной материальной ответственности». На оборотной стороне вышеуказанных договоров оформляется расписка об ознакомлении с действующим порядком ведения кассовых операций.

1.5. Оформление кассовых документов в Институте осуществляется с применением программного обеспечения "1С: Бухгалтерия".

2. Лимит остатка наличных денег

2.1. Лимитом остатка наличных денег называется максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в кассе Института, после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня.

2.2. Размер лимита остатка наличных денег устанавливается самостоятельно (п. 2 Указания N 3210-У) приказом ректора Института и действует без ограничения во времени. Пересмотр размера лимита производится по мере необходимости (по мере изменения значений факторов, участвующих в расчете, изменения законодательства).

2.3. Институт вправе выполнять работы, оказывать услуги в соответствии с п.2 Устава Института для физических и юридических лиц за плату. Исходя из характера деятельности Института лимит остатка наличных денег рассчитывается с учетом объемов поступлений за оказанные услуги по формуле с округлением до целого рубля (по правилам математического округления):

$$L = V / P \times N_c ,$$

где L – лимит остатка наличных денег (в рублях);

V – объем поступлений наличных денег за оказанные услуги за расчетный период (в рублях);

P – расчетный период, за который учитывается объем поступлений наличных денег за оказанные услуги, в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов поступлений наличных денег, а также динамика объемов поступлений наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней);

№с - период времени между днями сдачи в банк наличных денег, поступивших за оказанные услуги, в рабочих днях. Указанный период времени не должен превышать семи рабочих дней.

2.4. Образовавшийся в кассе Института остаток денежных средств, превышающий установленный лимит, сдается на лицевой счет. Накопление в кассе Института наличных денег сверх установленного лимита не допускается, за исключением:

- дней выплат заработной платы, пособий и иных выплат социального характера, включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты;
- выходных, нерабочих праздничных дней, если в эти дни ведутся кассовые операции.

3. Порядок оформления кассовых документов

3.1. Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) (далее - ПКО) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) (далее - РКО) (п.4.1. Указания № 3210-У).

3.2. Кассовые документы (ПКО и РКО) оформляются бухгалтером или кассиром Института (п.4.2. Указания № 3210-У). В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы.

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

3.3. ПКО подписывается главным бухгалтером и кассиром Института, а РКО – Ректором, главным бухгалтером и кассиром Института (п.4.3. Указания № 3210-У, п.8 Инструкции 157н).

3.4. В подтверждение проведенной операции (для гашения) кассир Института проставляет на документах, приложенных к ПКО и РКО штампы с реквизитом "Получено" и "Оплачено" соответственно с указанием даты (числа, месяца, года).

3.5. ПКО и РКО оформляются с применением технических средств и распечатываются на бумажном носителе.

4. Порядок приема наличных денег

4.1. Прием наличных денег проводится по ПКО. При получении ПКО кассир проверяет наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу подписей, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО.

Наличные деньги принимаются полистным, поштучным пересчетом.

4.2. После приема денег сумма, указанная в ПКО, сверяется с суммой фактически принятых наличных денег. При соответствии таких сумм кассир подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней отпечаток печати. Вносителю в подтверждение приема наличных денег выдается квитанция к ПКО.

При несоответствии вносимой суммы денег сумме, указанной в ПКО, кассир предлагает в носителю довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. В случае отказа внести недостающую сумму наличных денег кассир возвращает ему вносимую сумму денег полностью. ПКО кассир перечеркивает и передает главному бухгалтеру для переоформления ПКО.

4.3. Оприходование наличной выручки от всех подразделений Института (полное оприходование наличных денег) производится ежедневно в кассе Института (ул.Грузинская, д.48).

4.4. Прием наличных денежных средств в кассах Института и подразделений Института ведется с применением контрольно-кассовой техники (далее – ККТ) в случаях и порядке, определенных Законом N 54-ФЗ.

4.5. ПКО может оформляться по окончании проведения кассовых операций на основании контрольной ленты, изъятой из ККТ, иных документов, предусмотренных Законом № 54-ФЗ.

4.6. При приеме наличных денег в соответствии с пунктом 4.4 для детализации доходов оформляется отдельный ПКО на каждый вид услуги, оказываемой на платной основе по утвержденным прейскурантам. Основанием для составления ПКО являются следующие документы:

- за образовательные услуги – копия договора (оригиналы хранятся в отделе дополнительного профессионального образования и образовательных услуг);
- за проживание слушателей – счет;
- за проживание других лиц – счет;
- за дополнительные услуги проживания – квитанция (Приложение № 13.4. к Учетной политике);
- за организацию общественного питания (столовая, буфет, кофемашина) – контрольная лента ККТ;
- за услуги издательской деятельности – контрольная лента ККТ;

4.7. Формируется сводный ПКО за день на каждый вид услуги, оказываемой на платной основе, который оформляется на лиц, ответственных за сбор и сдачу денежных средств, назначенных приказом ректора.

4.8. По ПКО также проводится:

- прием остатка наличных денег, полученных под отчет (возврат подотчетной суммы), при этом в строке «Приложение» делается ссылка на авансовый отчет;
- получение в кассу наличных денег из банка на основании чека банка на выдачу наличных и заявки на получение денежных средств (формы заявки утверждаются в составе Учетной политики (Приложение № 13.3);
- прочие поступления по заявлению в произвольной форме.

5. Порядок выдачи наличных денег

5.1. Выдача наличных денег осуществляется:

- для выплаты заработной платы по платежным ведомостям (ф. 0504403);
- для выдачи наличных денег работнику под отчет (или возмещение произведенных расходов) оформляется РКО на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату (п.6.3. Указания № 3210-У).
- для сдачи наличных денег в банк на основании чека банка на взнос наличных.

Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в РКО (платежной ведомости), при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей денежных средств кассир проверяет в кассовых документах:

- наличие подписей руководителя, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам;
- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в РКО, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в РКО, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность;
- соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в РКО, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности;
- соответствие указанных в доверенности и РКО фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа.

При соответствии всех требований, после выдачи денежных средств на документах, приложенных к РКО проставляется оттиск штампа «Оплачено».

5.2. В случае осуществления выплат по доверенности в платежной ведомости перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает надпись "по доверенности" и прилагает эту доверенность к платежным документам. Если одна доверенность выдана на несколько выплат (на получение денег в разных учреждениях), она подлежит копированию (копия заверяется главным бухгалтером Института и печатью). Заверенная копия доверенности прилагается к РКО (платежной ведомости). Оригинал доверенности хранится у кассира и прикладывается к РКО (платежной ведомости) при последней выдаче наличных денег.

5.3. При выдаче наличных денег по РКО кассиром подготавливается сумма наличных денег, подлежащая выдаче, а РКО передается получателю денег. Последний указывает в нем получаемую сумму наличных денег (рублей - прописью, копеек - цифрами) и подписывает его.

5.4. При выдаче наличных денег по платежной ведомости кассир подготавливает подлежащую выдаче сумму наличных денег и передает соответствующую ведомость работнику для подписания.

5.5. Выдача наличных денег по выплатам заработной платы, пособий и других выплат осуществляется в течение срока, не превышающего пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты) (п.6.5. Указания № 3210-У).

В последний день выдачи денег, предназначенных на указанные выплаты, кассир в соответствующих ведомостях проставляет оттиск штампа «Оплачено» или делает надпись "Депонировано" напротив фамилий работников, которым не проведена выдача наличных денег. Далее им подсчитываются и записываются в итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию и сдаче на лицевой счет, а также им оформляется реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

Нумерация таких реестров осуществляется в хронологической последовательности с начала календарного года. Оформив реестр депонированных сумм, кассир заверяет своей подписью платежную ведомость и передает ее главному бухгалтеру для сверки соответствия записей.

5.6. На фактически выданные суммы наличных денег по платежной ведомости оформляется РКО, номер и дату которого, кассир проставляет на первой странице таких ведомостей.

5.7. При каждой выдаче денежных средств кассир обязан пересчитать подготовленную к выдаче сумму таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдать получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в кассовом документе. Он вправе не принимать от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги. Подписание кассовых документов осуществляется кассиром после выдачи наличных денег.

6. Порядок ведения кассовой книги

6.1. Поступающие в кассу Института наличные деньги по каждому РКО и выдаваемые из кассы Института наличные деньги по каждому РКО заносятся в кассовую книгу (ф. 0504514). В Институте ведется единая кассовая книга, включающая данные по всем подразделениям Института (п.4.6. Указаний № 3210-У).

Лист кассовой книги оформляется с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются в конце каждого квартала.

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги подписывается ректором и главным бухгалтером и скрепляется оттиском печати.

Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера. Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер.

6.2. Записи в кассовой книге осуществляются кассиром Института ежедневно по каждому ПКО, РКО, оформленным соответственно на полученные, выданные наличные деньги, включая выручку подразделений Института. Чеки банка на взнос наличных, на выдачу наличных, чеки контрольной ленты ККТ пришиваются к кассовому отчету на отдельном листе.

В конце рабочего дня кассир сверяет данные в кассовой книге с данными кассовых документов, отражает в кассовой книге сумму остатка наличных денег и проставляет подпись. Кассовая книга ежедневно представляется на проверку и подпись главному бухгалтеру.

6.3. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу не вносились, остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующих рабочих дней, в течение которого проводились кассовые операции.

7. Порядок проведения ревизии кассы

7.1. Ежемесячно, а также при смене кассира проводится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Ревизия кассы проводится комиссией. В состав комиссии входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер и начальник отдела планирования и закупок. Председателем комиссии является главный бухгалтер, в период временного отсутствия – заместитель главного бухгалтера. На дату проведения ревизии является обязательным наличие не менее 50 % членов комиссии.

7.2. По результатам ревизии оформляется акт инвентаризации наличных денежных средств (ф.0317013, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88).

7.3. При смене кассира дополнительно к акту инвентаризации наличных денежных средств оформляется акт передачи денежных средств в свободной форме за подписью кассиров, принимающего и передающего наличные денежные средства, и главного бухгалтера (или его заместителя).

8. Обеспечение сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении и транспортировке

8.1. Ректор Института создает необходимые условия, обеспечивающие сохранность денежных средств при их хранении и транспортировке.

8.2. Доступ в помещение кассы Института лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

Помещение кассы Института оборудовано охранно-пожарной сигнализацией и тревожной кнопкой. Сигнал тревоги выведен на пульт организации, с которой заключен договор охраны.

8.3. Все наличные деньги и денежные документы хранятся в помещении кассы Института в несгораемом металлическом шкафу (сейфе), который прикреплен к строительным конструкциям пола. По окончании рабочего дня сейф закрывается ключом и опечатывается печатью кассира. Ключи от данного шкафа и печати хранятся у кассира Института, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Дубликаты ключей от помещения кассы Института и сейфа хранятся в опечатанном конверте у ректора Института.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Институту, запрещается.

Перед открытием помещения кассы и металлического шкафа кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей и печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации.

8.4. При транспортировке наличных денежных средств между общежитием и кассой Института соблюдаются следующие требования.

Перед упаковкой наличных денег в подразделении Института они рассортировываются по номиналам и складываются в пачки лицевой стороной вверх. На наличные деньги, предназначенные для перевозки, кассовым работником подразделения Института составляется опись на перевозимые наличные деньги. В описи на перевозимые наличные деньги указываются подразделение Института, отправляющее наличные деньги, дата составления описи, номиналы и суммы наличных денег по каждому номиналу, общая сумма наличных денег, проставляется должность, фамилия и подпись кассового работника. Наличные деньги упаковываются кассовым работником подразделения Института в мешок, который пломбируется.

Кассовому работнику подразделения Института и лицам, имеющим доступ к системе АСУС, категорически запрещается разглашать размер суммы собранной и передаваемой в кассу Института.

Перевозка наличных денег из общежития в кассу Института осуществляется работниками, численность которых определяется в зависимости от объема выручки.

Прием наличных денег в кассе Института производится кассиром Института, исполняющим обязанности старшего кассира, в присутствии работника бухгалтерии. Проверяется целостность мешка и пломбы, наличие описи.

Наличные деньги принимаются кассиром Института полистным, поштучным пересчетом с использованием счетчика банкнот. В случае выявления излишка, недостачи наличных денег при пересчете наличных денег из мешка, составляется акт пересчета в двух экземплярах. Первый экземпляр акта пересчета направляется в кассовые документы, второй экземпляр акта пересчета направляется в подразделение Института, отправившее наличные деньги.

Операции по передаче наличных денег между старшим кассиром и кассовыми работниками подразделений Института отражаются в Книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф.0310005).

8.5. При транспортировке денежных средств из кассы Института в отделение банка кассиру Института предоставляется служебный транспорт и при необходимости назначается сопровождающее лицо. При транспортировке денежных средств кассиру Института, сопровождающему лицу и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных Ректором для их доставки;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставки денег и ценностей по назначению.

8.6. При приеме и пересчете наличных денег кассир Института и кассовые работники подразделений Института осуществляют контроль их платежеспособности и подлинности в соответствии с требованиями и указаниями Банка России.

Для осуществления вышеуказанного контроля кассир и кассовые работники должны иметь следующие технические средства контроля подлинности денежных знаков:

- увеличительное стекло (с увеличением не менее 10 крат);
- линейку измерительную;
- прибор для визуального контроля меток, обнаруживаемых в инфракрасных лучах.

Главный бухгалтер

М.Г.Цветкова

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции N 157н.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В Институте формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения (далее - Резерв).

3. Оценка обязательства и формирование Резерва

3.1. В целях расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.

3.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

3.3. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров и правового обеспечения о количестве неиспользованных дней отпуска в прошедшем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью работника отдела кадров до 20 декабря текущего года.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

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

3.3. Расчет оценки обязательства производится по источникам финансирования в целом по формуле:

- по заработной плате

Резерв отп. = $K1 \times ЗПср.1 + K2 \times ЗПср.2 + K3 \times ЗПср.3$

- по страховым взносам

Резерв стр.взн. = $K1 \times ЗПср.1 \times C + K2 \times ЗПср.2 \times C + K3 \times ЗПср.3 \times C$

где:

$K1, K2, K3$ - количество всех дней неиспользованного отпуска группы персонала;

$ЗПср.1, ЗПср.2, ЗПср.3$ – среднедневная заработная плата, рассчитанная по группе персонала.

C - ставка страховых взносов.

3.4. Для расчета оценки обязательств используются следующие группы персонала:

- руководитель;
- проректора, руководители и заместители руководителей структурных подразделений;
- профессорско-преподавательский состав;
- прочий персонал.

3.5. Расчет оценки обязательств и суммы Резерва оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

4. Использование и учет сумм резервов

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

4.2. Сумма Резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован Резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва учреждения. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

4.4. Инвентаризация сумм Резерва проводится по форме приложения к настоящему Порядку.

Главный бухгалтер

М.Г. Цветкова
Приложение к Порядку

Акт инвентаризации резерва на оплату неиспользованных отпусков за 20__ год.

Сотрудник	использованные дни отпуска	период	бюджет		х/расчет	
			отпускные	начисления	отпускные	начисления
Резерв на выплату неиспользованный отпусков на 01.01.20__						
Итого						
Всего начислено отпусков и начислений за счет резерва						
Остаток резерва на 31.12.20__						

Главный бухгалтер _____ расшифровка подписи

Ведущий бухгалтер _____ расшифровка подписи

_____ дата

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
3. Бланки строгой отчетности принимаются заведующей складом (или материально-ответственным лицом), который проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).
4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Книга должна быть прошнурована. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Главный бухгалтер

М.Г. Цветкова

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.

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

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

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

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды выдаются наличными через кассу Института или перечисляются на банковские зарплатные карты сотрудников.

2.5. Срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды определяет руководитель в заявлении подотчетного лица на выдачу средств под отчет (Приложение № 1 к Порядку).

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с Положением о командировках (Приложение № 6 к Коллективному договору).

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские зарплатные карты сотрудников на основании заявления (Приложение № 2 к Порядку). При отсутствии у работника банковской карты средства под отчет на командировочные расходы выдаются через кассу Института.

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

2.9. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов и заявление (Приложение № 3 к Порядку).

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет документы, подтверждающих произведенные расходы, в течение трех рабочих дней со дня (п. 213 Инструкции N 157н, пп. 6.3 п. 6 Указания N 3210-У):

- или истечения срока, на который выданы деньги. Этот срок указывается в заявлении подотчетного лица, а также может быть указан в распоряжении руководителя учреждения;

- или возвращения из командировки;

- или выхода на работу после отпуска или болезни, если срок, на который выданы деньги, истек в этот период.

3.2. На основании представленных документов оформляется авансовый отчет (ф. 0504505).

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.5. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.6. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские карты сотрудников или выдается из кассы Института.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

Главный бухгалтер

М.Г.Цветкова

Решение руководителя:

выдать под отчет

_____ руб. _____ коп.

на срок по _____

_____ Н.Ф.Беляков

« _____ » _____ 20__ г.

Ректору
Приволжского института
повышения квалификации ФНС России

Н.Ф.Белякову

от _____
(должность)

_____ (наименование кафедры, отдела)

_____ (фамилия, инициалы работника)

Заявление о выдаче денег под отчет

Прошу выдать мне денежные средства под отчет

на _____

Обоснование суммы:

Назначение расхода	Код вида финансового обеспечения	Счет	КОСГУ	Сумма
ИТОГО				

_____ (_____)
(подпись работника) (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет суммам:

Отчет по предыдущему авансу сдан, задолженности за работником нет

Бухгалтер: _____ (_____)

" ____ " _____ 20__ г.

Решение руководителя:
перечислить под отчет

Ректору Приволжского института
повышения квалификации ФНС России

_____ руб. _____ коп.

Н.Ф.Белякову

на срок по _____

от _____

(должность)

_____ Н.Ф.Беляков

_____ (наименование кафедры, отдела)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Заявление о перечислении денег под отчет

Прошу перечислить мне аванс на командировочные расходы под отчет на мою банковскую (зарплатную) карту: счет № _____ в ВОЛГО-ВЯТСКОМ БАНКЕ СБЕРБАНКА РОССИИ.
Обоснование суммы: Приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Назначение расхода	Код вида финансового обеспечения	Счет	КОСГУ	Сумма
Суточные ___сут.х 100,00 руб.	4			
Суточные ___сут.х 550,00 руб.	2			
Проживание ___сут.х 550,00 руб.	4			
Проживание ___сут.х _____ руб.	2			
Проезд	4			
Проезд	2			
ИТОГО	4			
ИТОГО	2			
ВСЕГО по заявлению				

_____ (_____) " _____ " _____ 20__ г.
(подпись работника) (фамилия, инициалы)

Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет суммам:
Отчет по предыдущему авансу сдан, задолженности за работником нет

Гл. бухгалтер _____ (_____) " _____ " _____ 20__ г.

Бухгалтер: _____ (_____) " _____ " _____ 20__ г.

Уведомление подотчетного лица

На Вашу банковскую (зарплатную) карту в ВОЛГО-ВЯТСКОМ БАНКЕ СБЕРБАНКА РОССИИ перечислена сумма под отчет _____ руб. _____ коп. согласно ЗКР №№ _____ от _____ Срок отчета по _____

Бухгалтер: _____ (_____)

Решение руководителя:
возместить

Ректору Приволжского института
повышения квалификации ФНС России

_____ руб. _____ коп.

Н.Ф.Белякову

от _____
(должность)

_____ Н.Ф.Беляков

_____ (наименование кафедры, отдела)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (фамилия, инициалы работника)

Заявление о выдаче денег

Прошу возместить мне денежные средства на

Обоснование суммы:

Назначение расхода	Код вида финансового обеспечения	Счет	КОСГУ	Сумма
ИТОГО				

_____ (_____)
(подпись работника) (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Состояние расчетов с работником по выданным ему ранее под отчет суммам:
Отчет по предыдущему авансу сдан, задолженности за работником нет

Бухгалтер: _____ (_____)

" ____ " _____ 20__ г.

Положение
о порядке формирования и использования внебюджетных средств
Федеральным Государственным бюджетным образовательным учреждением
дополнительного профессионального образования
«Приволжский институт повышения квалификации ФНС России»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и расходования внебюджетных средств (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ДПО «Приволжский институт повышения квалификации ФНС России» (далее – Институт) и иными нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью:

- регламентировать финансовые механизмы и взаимоотношения, возникающие в образовательном учреждении при использовании средств от приносящей доход деятельности;
- утвердить порядок использования финансовых средств внутри образовательного учреждения для осуществления основной и хозяйственной деятельности;
- эффективного использования внебюджетных средств;
- создания дополнительных условий для развития материально-технической базы Института, обеспечивающей образовательный процесс.

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок привлечения и расходования внебюджетных средств, поступивших в Институт.

1.4. Внебюджетными средствами являются средства, получаемые от оказания платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности.

1.5. Под приносящей доход деятельностью в настоящем Положении понимается экономическая, финансовая деятельность образовательного учреждения по разработке и реализации экономических проектов, не связанных с финансовым обеспечением образовательной деятельности учреждения его учредителем.

Институт, как бюджетное учреждение, вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям.

2. Порядок привлечения и источники внебюджетных средств.

2.1. Основным источником финансового обеспечения деятельности Института являются субсидии, предоставляемые из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания. Источники финансирования Института, предусмотренные настоящим Положением, являются внебюджетными (дополнительными) к основному источнику. Привлечение Институту внебюджетных источников финансирования не влечет за собой сокращения объемов субсидий на выполнение государственного задания.

2.2. Внебюджетные источники финансирования могут быть привлечены Институту только в том случае, если такая возможность предусмотрена в Уставе, и только с соблюдением всех условий, установленных настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Внебюджетными источниками финансирования Института могут быть средства, полученные в результате:

- предоставления платных основных и дополнительных образовательных услуг;
- предоставления услуг проживания в общежитии;
- организации общественного питания;
- предоставления услуг спортивно-оздоровительного характера, услуг в области культурно-досуговой деятельности;
- осуществления издательско-полиграфической деятельности;
- предоставления автотранспортных услуг;
- реализации сувенирной и печатной продукции, канцелярских товаров;
- поступления средств от арендаторов на возмещение коммунальных и эксплуатационных услуг;
- предоставления в краткосрочную аренду движимого и недвижимого имущества, закрепленного за Институту в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- поступления добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- иных источников, разрешенных законодательством Российской Федерации и предусмотренных уставом Института.

2.4. Денежные средства, полученные от оказания платных услуг, подлежат налогообложению в соответствии с действующим законодательством.

3. Основные направления, порядок и условия расходования доходов (внебюджетных средств), полученных от приносящей доход деятельности.

3.1. Доходы (средства), полученные Институтом от приносящей доход деятельности, являются дополнительным источником финансирования расходов.

3.2. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Института и подлежат обособленному учету.

3.3. Институт самостоятельно определяет направления и порядок использования своих средств, в том числе их долю, направляемую на оплату труда и материальное стимулирование.

3.4. Основным документом, определяющим распределение доходов (средств), полученных Институтом от приносящей доход деятельности, по статьям расходов, является план финансово-хозяйственной деятельности (далее-План).

3.5. Институт самостоятельно разрабатывает показатели Плана по поступлениям и расходам за счет внебюджетных источников по приносящей доход деятельности.

3.6. Порядок расходования доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности (с учетом остатка средств на начало года и с налогами), осуществляется в соответствии с установленными настоящим Положением приоритетами в следующей очередности:

- оплата труда работников и начисления на фонд оплаты труда – не более 90 %;
- денежные средства, оставшиеся после оплаты труда – не менее 10 % - расходуются следующим образом:
 - развитие и укрепление материально-технической базы Института;
 - оплата коммунальных услуг;
 - оплата услуг связи;
 - обеспечение образовательного процесса;
 - обеспечение хозяйственной деятельности Института;
 - уплату налогов, сборов и иных платежей;
 - иные расходы Института, не обеспеченные бюджетными ассигнованиями.

Денежные средства, полученные целевым назначением, расходуются в соответствии с обозначенной целью.

3.7. Оценка выполнения процентного соотношения при расходовании внебюджетных средств производится по окончании финансового года по результатам выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.8. Выплаты надбавок, доплат и выплат стимулирующего характера из внебюджетных средств для всех категорий работников Института устанавливаются приказом ректора Института на период фактического выполнения работы, учебного года или одновременно в соответствии с Положением об оплате труда и действующим законодательством.

4. Контроль над соблюдением законности привлечения внебюджетных средств.

4.1. Контроль над оказанием платных услуг Институтом осуществляет учредитель, государственные органы и организации в пределах своей компетенции, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации возложена проверка деятельности образовательных учреждений.

5. Заключительные положения.

5.1. В случаях, неурегулированных настоящим Положением, применяются нормы гражданского законодательства Российской Федерации.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются ректором Института.

Главный бухгалтер

М.Г. Цветкова

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

13.1. Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов

В бухгалтерию Приволжского института
повышения квалификации ФНС России

от _____
должность

ФИО

Заявление

В соответствии со статьей № 218 пп.4 п.1 Налогового Кодекса РФ прошу предоставить стандартные налоговые вычеты при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Основание для стандартных вычетов (дети, учащиеся, иждивенцы)	Дата рождения (появления) иждивенца

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

1. Справка учебного заведения о том, что мои дети (ребенок) учатся на дневном отделении учебного заведения.
2. Свидетельство о рождении или данные отдела кадров.

_____ 20__ г.

(подпись)

/ _____ /
(ФИО сотрудника учреждения)

13.2. Форма расчетного листка

Организация: Приволжский институт повышения квалификации ФНС России
Подразделение: Отдел _____

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20____
 _____ (таб № _____)

К выплате: _____

Организация: Приволжский институт повышения квалификации ФНС России
 Подразделение: _____

Должность: _____
 Оклад (тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
(Субсидии) Стимулирующая надбавка за стаж на предприятии <i>(Субсидии) Стимулирующая надбавка за стаж на предприятии: _____</i>	___ 20__			___ дн.		НДФЛ	___ 20__	
(Принос. доход) Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы <i>(Принос. доход) Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы: _____</i>	___ 20__			___ дн.		Выплачено:		
Оплата по окладу <i>Оклад: _____</i>	___ 20__			___ дн.		Отпуска, межрасчет (Банк, вед. № _ от)	___ 20__	
Отпуск основной <i>Отпуск _____ от _____</i>	___ 20__			___ дн.		Отпуска, межрасчет (Банк, вед. № _ от)	___ 20__	
(Приносящ. доход) Премия (суммой) производственные результаты <i>Премия _____ от _____</i>	___ 20__					За первую половину месяца (Банк, вед. № _ от)	___ 20__	

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Страховые взносы в ПФР:
 Общий облагаемый доход:

13.3. Образец заявки на получение наличных денежных средств в кассу

Заявка на получение наличных денежных средств в кассу Института

№	Назначение расхода	Код вида финансового обеспечения	Вид расходов	КОСГУ	Сумма
	Итого				

Главный бухгалтер

Исполнитель

"__" _____ 20__ г.

13.4. Образец квитанции на взнос наличных денежных средств

Приволжский институт повышения квалификации ФНС России.

Адрес: 603950, г. Нижний Новгород, ул. Грузинская, 48,

тел. 437-08-30, 437-42-28 факс 437-44-72

ИНН 5253000280 КПП526001001 р/с 40501810522022000002

в Волго-Вятском ГУ Банка России .

БИК 042202001 УФК по Нижегородской области

(Приволжский институт повышения квалификации ФНС России л/с 20326Х30240).

КВИТАНЦИЯ №

Ф.И.О. заказчика _____

Период оказания услуги _____

Прейскурант № _____ Приказ № _____ от . .20

Наименование услуги	Ед.изм.	Кол-во	Тариф	Сумма
Итого:				

Сумма прописью _____ руб. _____ коп.

Оплатил заказчик _____ / _____
(Ф.И.О.) (Подпись)

Получил кассир _____ / _____
(Ф.И.О.) (Подпись)

Дата оплаты «___» _____ 20___ г.

13.5.

Налоговый регистр №1				
Расчет налога на прибыль за квартал 201 г.				
№ статьи	Наименование	Сумма (руб.)	Внереализационные расходы и доходы (сумма в руб.)	Итого (руб.)
1	Выручка			-
2	НДС начисленный		-	
3	Выручка без НДС	-		-
4	Затраты, отнесенные на себестоимость			-
5	Расчетная сумма	-	-	-
6.	Налог на прибыль 20 % в том числе:	-	-	-
7.	Налог на прибыль 18%	-	-	-
8.	Налог на прибыль 2%	-	-	-
9.	Сумма, уплаченная в бюджет 18%			
10.	Сумма, уплаченная в бюджет 2%			
11	Доплата в бюджет 18%			-
12.	Доплата в бюджет 2%			-
13.	Итого доплата в бюджет			-
	Внереализационные доходы	руб.		
	✓ Коммунально-эксплуатационные (обслуживание ТП, теплоэнергия, электроэнергия, водопотребление, подарки полученные - руб.)	руб.		
	✓ Аренда – руб.			
	Внереализационные расходы:	руб.		
	Разница между облагаемой базой по НДС и налогу на прибыль объясняется: выданными подарками - руб., полученными подарками - руб., возмещением коммунально-эксп. расходов - руб.			
	Главный бухгалтер			Н.Л.Нужина

13.6.

Налоговый регистр №2

Расчет налога на прибыль за квартал 201 г.				
№ статьи	Наименование	Счет 2401.01. списано на расходы за квартал 201 год	Не взято в зачет	Итого затрат отнесено на себестоимость
211	Оплата труда			-
212	Прочие выплаты			-
213	Начисления на оплату труда			-
221	Услуги связи			-
222	Транспортные услуги			-
223	Коммунальные услуги			-
224		-	-	-
225	Услуги по содержанию имущества			-
226	Прочие услуги			-
290	Прочие расходы+ налог на имущество (возмещение с арендаторов 5,54 руб.)			-
273	Просроченная дебиторская задолженность			-
272	Расходования материальных запасов			-
241	Модернизация			-
271	Амортизация			-
	ИТОГО		-	-
	Главный бухгалтер		Н.Л.Нужина	

13.7.

Справка к отчету по НДС за _____ 201 г.

Доходы	Стоимость реализованных услуг		НДС		Стоимость ре-азов.услуг., без НДС	Стоимость авансов полученных		НДС		Стоимость аванс.по луч, . без НДС	Стоимость авансов заченных		НДС		Стоимость аванс.зачтенн без НДС	Итого НДС к перечислен в бюджет.
	Всего	льготире-мых	сум ма	%		Всего	льготи-руе-мых	%	сум ма		Всего	в т.ч. льготируе-мых	%	сум ма		
Кофемашина																
Розничная торговля (киоск)																
Розничная торговля (киоск)																
Столовая																
Буфет																
Доп. услуги проживания																
Платное обучение																
Предоставление общежития																
Транспортные услуги																
Подарки																
Итого																
Сдача помещений в аренду																
Всего																

13.8.

Налоговый регистр № 8											

Отчет по буфету за

№ п/п	Инвентарный / номенклатурный номер	Наименование нефинансового актива	цена розничная	Единица изме- рения	Остаток на .		Оборот за				Остаток на	
					дебет		дебет		кредит		дебет	
					кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма
1												0,000
				Итого		0,00		0		0,00	0,000	0,000

Отчет по киоску за

№ п/п	Инвентарный / номенклатурный номер	Наименование нефинансового актива	цена розничная	Единица изме- рения	Остаток на .		Оборот за				Остаток на	
					дебет		дебет		кредит		дебет	
					кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма
1												0,000
				Итого		0,00		0		0,00	0,000	0,000

