

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

### 1. Общие вопросы

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила ведения бюджетного учета в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Томский институт переподготовки кадров и агробизнеса» (далее – учреждение). Учетная политика учреждения применяется последовательно из года в год.

1.2. Учетная политика учреждения разработана в соответствии с:

- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- Приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Приказом Минфина РФ 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 № 52н);
- Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказом Минфина РФ от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
- Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ 49);
- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание 3210-У);

- Уставом учреждения;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России.

1.3. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии и должностными инструкциями.  
(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ).

## **2. Технология обработки учетной информации**

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие», «1С: Зарплата и кадры», «1С - Свод»; СБИС.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);
- 1С-свод;
- [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru);
- [lk.budget.gov.ru](http://lk.budget.gov.ru);
- [ssl.budgetplan.minfin.ru](http://ssl.budgetplan.minfin.ru)

2.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-накопитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

## **3. Правила документооборота**

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с **Приложением №1** к настоящей учетной политике.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а так же ответственность за качественное и своевременное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете несут лица, создавшие и подписавшие документ.

3.2. При проведении хозяйственных операций используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом №52н;
- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, которые приведены в **Приложении №2**.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к учету при наличии на документе подписи ректора (врио ректора) учреждения.

Перечень должностей и лиц, имеющих право подписи первичной и иной учетной (сводной) документации, денежных и расчетных документов, учетных (сводных) регистров, счетов-фактур и финансовых обязательств, утверждается отдельными приказами.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа, привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

В случае необходимости формирования копий документов, бумажные копии электронных документов заверяются ректором (врио ректора) Учреждения.

3.3. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных учетных документах, применяются регистры бухгалтерского учета. Перечень приведен в **Приложении №3** к настоящему Положению.

3.4. Первичные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе.

3.5. При смене ректора и главного бухгалтера учреждения, обеспечивается передача документов бухгалтерского учета субъекта учета. Порядок передачи документов бухгалтерского учета приведен в **Приложении № 4** к настоящему Положению. Ответственность за достоверность данных, отраженных в документах, несут лица, создавшие и подписавшие их.

#### **4. План счетов**

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**Приложение №5**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела 4 настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции учреждения отражаются на основании первичных учетных документов на счетах Рабочего плана счетов содержащих в структуре номера счета:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов
5–14	Отображаются нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 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
24-26	Коды классификации операций сектора государственного управления

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

## 5. Методологическая организация ведения бухгалтерского учета

5.1. В учреждении действуют постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию нефинансовых активов (**Приложение №6**);
- по проведению плановых и внеплановых ревизий кассы (**Приложение №7**);
- по проверке показаний спидометра автомобиля (**Приложение №8**).

5.2. Инвентаризация активов и обязательств учреждения проводится в соответствии пунктом 3 статьи 11 Федерального закона № 402-ФЗ, с приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

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

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным Приказом ректора (врио ректора), кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

Присутствие ответственных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

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).

5.3. Учет объектов основных средств (далее ОС) ведется в учреждении в соответствии с Инструкцией №174н и Стандартом «Основные средства».

Объекты ОС принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, порядок определения которой зависит от того, в результате какой операции имущество поступает в учреждение.

Если объекты ОС поступают в результате обменной операции, первоначальная стоимость объектов ОС определяется в порядке установленном пунктами 15, 20 и 21 Приказа №257н.

Если объекты ОС поступают в результате необменной операции, то объекты ОС принимаются к учету по справедливой стоимости на дату их приобретения.

Если объекты ОС поступают в результате обменной операции, то объекты ОС принимаются к учету по справедливой стоимости на дату их приобретения. Справедливая стоимость определяется методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Излишки ОС, выявленные в ходе инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Объекты ОС, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» Рабочего плана счетов, приведенного в **Приложении № 5** к настоящему Положению.

Единицей учета ОС является инвентарный объект. При этом критерии признания объекта ОС, предусмотренные пунктом 8 Приказа № 257н, применяются к инвентарному объекту в целом.

Объекты ОС, стоимость которых не является существенной (составляет менее 10 000 рублей за единицу), с одинаковым направлением использования (библиотечные фонды, периферийные устройства, компьютерное оборудование, мебель, используемая в одном помещении), объединяются в один инвентарный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);

2–4-й разряды – код синтетического счета объекта учета в Плане счетов бухгалтерского учета;

5–6-й разряды – аналитический код группы и аналитический код вида синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

7–10-й разряды – порядковый номер объекта учета.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

Принятие к учету объектов ОС стоимостью до 10 000 тысяч рублей включительно на забалансовый счет 21 осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Амортизация по объектам ОС начисляется линейным методом.

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

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

5.4. В составе материальных запасов учитываются объекты, перечисленные в пункте 99 Инструкции № 157н.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица.

Оценка приобретенных за плату материальных запасов осуществляется по фактической стоимости их приобретения, включая расходы, связанные с их приобретением.

Признание в учете материальных запасов, полученных от ликвидированных нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости каждой единицы.

Выдача запасных частей и хозяйственных материалов на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

5.5. Учет непроизведенных активов ведется в учреждении в соответствии с Инструкцией №157н, Инструкцией №174н и Стандартом «Непроизведенные активы».

5.6. Учет нематериальных активов (далее НМА) ведется в учреждении в соответствии с Инструкцией №157н, Инструкцией 174н и Стандартом «Нематериальные активы».

5.7. Учет доходов ведется в Журнале операций по расчетам с дебиторами по доходам и в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией 174н и Стандартом «Доходы».

5.7.1. Доходы, полученные от оказания услуг (выполнения работ), признаются в учете в составе доходов текущего отчетного периода, на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и полезного потенциала актива (п. 53 СГС "Доходы").

Доходы в форме субсидии на выполнение государственного задания признаются в составе доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (на дату подписания соглашения о предоставлении субсидии) (п. 54 СГС "Доходы").

5.7.2. Доходы от оказания услуг или выполнения работ по иным долгосрочным договорам признаются доходами будущих периодов по факту их подписания в сумме договора и отражаются в учете не позднее месяца с даты заключения договора (п. 11 СГС "Долгосрочные договоры").

Доходы от оказания услуг (работ) по иному долгосрочному договору признаются в учете равномерно (ежемесячно) до истечения срока действия договора в составе доходов от реализации текущего периода одновременно с уменьшением сумм предстоящих доходов (п. 11 СГС "Долгосрочные договоры", разд. III Методических рекомендаций по применению СГС "Долгосрочные договоры").

#### 5.8. Учет операций по санкционированию расходов бюджета:

##### 5.8.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений.

##### 5.8.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей);
- 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;
- расчетной ведомости.

##### 5.8.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ (оказанных услуг);
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12);
- универсального передаточного документа;
- кассового 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.

5.9. Учет расчетов с сотрудниками учреждения по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Начисление заработной платы сотрудникам учреждения производится на основании табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421).

Табель учета рабочего времени ведется способом сплошного учета фактических явок и неявок на работу.

Выплата денежного содержания (оплаты труда) осуществляется 2 раза в месяц, в соответствии с положением "Об условиях оплаты труда и премирования работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Томский институт переподготовки кадров и агробизнеса».

По завершению отчетного года распечатываются карточки-справки (ф. 0504417) по всем сотрудникам.

5.10. Учет денежных средств ведется в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 23 мая 2014 г., регистрационный № 32404) (далее Указание — № 3210-У).

Ведение кассовых операций в учреждении производится бухгалтерией. С сотрудником бухгалтерии, ответственным за хранение денежных средств и материальных ценностей, заключаются в установленном порядке договор о полной материальной ответственности. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности по всем материально-ответственным лицам возлагается на главного бухгалтера.

Кассовая книга ведется на бумажных носителях.

По завершению отчетного года формируется Журнал регистрации приходных и расходных ордеров (форма ОКУД 0310003).

5.11. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение, оформление и (или) выдачу в условной оценке (один бланк - один рубль).

5.12. Выдача денежных средств под отчет, составления и представления авансовых отчетов производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении №9** к настоящему Положению.

5.13. Выдача под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении №10** к настоящему Положению.

5.14. Для учета расходов на выполнение работ, услуг применяется счет: 0.109.61.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

5.15. Для формирования финансового результата текущего финансового года применяется счет 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года». На счете 0.401.20.000 отражаются расходы, которые не относятся на себестоимость продукции (п. 149 Инструкции N 174н). К ним относятся:

- расходы на земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, членские взносы;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.



5.16. Для учета расходов будущих периодов применяется счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

По данному счету отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретением исключительных и неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев, если он истекает в году, следующем за годом их приобретения (создания).

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

5.17. Учет резерва предстоящих расходов (резерв по отпускам) осуществляется в соответствии с **Приложением № 11** к настоящему Положению.

5.18. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями Стандарта «События после отчетной даты».

В целях своевременного представления отчетности, события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете не позднее чем за 3 рабочих дня до даты представления отчетности, определенной в установленном порядке.

Дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, подлежащие отражению в составе показателей отчетного финансового года, отражающие события после отчетной даты, не может быть позже даты отражения события после отчетной даты в бухгалтерском учете.

События после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной жизни, отражаются:

- по счетам бухгалтерского учета - записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период - формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
- в пояснениях к отчетности.

События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни, отражаются:

- по счетам бухгалтерского учета - записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные в отчетности не корректируются;
- в пояснениях к отчетности.

Событие после отчетной даты определяется как существенное в составе событий после отчетной даты, если оно обуславливает изменения стоимости соответствующего объекта бюджетного учета на 5 процентов и более от общей стоимости группы активов, обязательств или иных показателей.

5.19. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего контроля, приведенным в **Приложении № 12** к Положению.

## **6. Организация ведения налогового учета**

6.1. Налоговый учет ведется структурным подразделением Бухгалтерия.

6.2. Учреждение использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (СБИС).

6.3. Доходы и расходы для налогового учета признаются по методу начисления.

6.4. Начисление НДС отражается по подстатье 131 "Доходы от оказания платных услуг", а начисление по налогу на прибыль и выплаты по НДС и налогу на прибыль отражаются по подстатье 189 "Иные доходы" КОСГУ в увязке со статьей аналитической группы подвида доходов бюджетов 180 "Прочие доходы" (п. 9.8.5 Порядка N 209н, п. 12.1.7 Порядка N 85н).

### **7. Порядок предоставления бюджетной отчетности**

Бюджетная отчетность предоставляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объемах и в сроки, установленные Приказом №33н и приказами Учредителя.

**График документооборота**

Наименование документа	Ответственный составитель	Утверждение	Срок предоставления в Бухгалтерию
Приказы о приеме, переводе, увольнении	Специалист по кадрам	Ректор/Врио ректора	В день подписания заявления о приеме, переводе, увольнении
Приказы об отпусках	Специалист по кадрам	Ректор/Врио ректора	Не менее чем за 7 дней до начала отпуска
Табель учета использования рабочего времени	Специалист по кадрам	Ректор/Врио ректора	За первую половину месяца не позднее 16 числа, за вторую половину месяца в последний рабочий день текущего месяца
Приказы на выплаты, доплаты, премии согласно Положения "Об условиях оплаты труда и премирования работников ФГБОУ ТИПКиА"	Специалист по кадрам согласно справки-расчет (предоставляет Бухгалтерия)	Ректор/Врио ректора	Не позднее 27 числа текущего месяца
Листок нетрудоспособности	Специалист по кадрам	Ректор/Врио ректора Главный бухгалтер	По мере поступления
Справка о доходах физических лиц (2-НДФЛ)	Бухгалтер	Ректор/Врио ректора	В течение 3 рабочих дней после поступления запроса
Справка о заработной плате	Бухгалтер	Ректор/Врио ректора Главный бухгалтер	В течение 3 рабочих дней после поступления запроса
Авансовый отчет с документами, подтверждающими расходы	Подотчетное лицо	Ректор/Врио ректора	Не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки/не позднее 10 рабочих дней со дня получения денежных средств на хозяйственные

			нужды/в последний рабочий день месяца по почтовым конвертам и маркам
Приказ о командировании	Специалист по кадрам	Ректор/Врио ректора	Не позднее, чем за 4 рабочих дней до выбытия в командировку
Заявление о выдаче денежных средств под отчет на командировочные расходы	Подотчетное лицо	Ректор/Врио ректора Главный бухгалтер	Не позднее 3-х рабочих дней до выбытия в командировку
Заявление о выдаче денежных средств под отчет на хозяйственные нужды	Подотчетное лицо (Заведующий АХО/Специалист по кадрам)	Ректор/Врио ректора	В день составления
Ведомость выдачи материальных ценностей	Заведующий АХО (материально ответственное лицо)	Ректор/Врио ректора	В последний рабочий день месяца
Акт сдачи-приемки оказанных услуг (по договорам ГПХ с преподавателями)	Заведующий УМО/ Начальник отдела развития	Ректор/Врио ректора	Не позднее 3-х рабочих дней после завершения образовательной программы
Документы на оплату, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, УПД	Заведующий АХО	Ректор/Врио ректора	В день получения документа на оплату
Акт о результатах инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации	В установленные Приказом учреждения сроки

**Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов**

1. Заявление (для выдачи денежных средств под отчет/оплаты перерасхода по авансовому отчету);
2. Заявление на командировочные расходы;
3. Справка-расчет (для выплаты вознаграждения от суммы денежных поступлений по договорам об оказании платных образовательных услуг);
4. Справка-расчет (доплата главному бухгалтеру, бухгалтеру, секретарю-делопроизводителю, уборщику помещений за увеличение дополнительного объема работ);
5. Справка-расчет (фактический расход ГСМ);
6. Акт сдачи-приемки оказанных услуг (по договорам ГПХ с преподавателями);
7. Акт проверки показаний спидометра автомобиля.



2.

В Бухгалтерию

от \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с направлением меня в командировку на основании Приказа N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. прошу оплатить командировочные расходы в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_\_ коп., из них:

суточные \_\_\_\_\_

найм жилья \_\_\_\_\_

проезд \_\_\_\_\_

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Денежные средства просьба выдать наличными (или: перевести на банковскую карту (или: лицевой счет) N \_\_\_\_\_).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Работник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

3.

**Справка-расчет**

вознаграждение в размере \_\_\_\_% в виде доплаты от суммы денежных поступлений по договорам об оказании платных образовательных услуг (за период с xx.xx.20xx по xx.xx.20xx)

№	ФИО сотрудника	Наименование программы ПК/ПП	Сумма поступления, руб.	№ и дата платежного поручения	Сумма доплаты, с учетом районного коэффициента 30%, руб. (ИТОГО)
1					
		Итого			
2					
		Итого			

Основание: Положение Об условиях оплаты труда и премирования работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Томский институт переподготовки кадров и агробизнеса» утвержденное приказом от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_.

Выплаты произвести из внебюджетных средств

Исполнитель :

Бухгалтер \_\_\_\_\_

Главный

бухгалтер \_\_\_\_\_

дата: xx.xx.20xx



4.

### Справка-расчет

доплата главному бухгалтеру, бухгалтеру, секретарю-делопроизводителю, уборщику помещений за увеличение дополнительного объема работ за период хх. 20хх года

№	ФИО сотрудника	Сумма поступлений от платных образовательных услуг	показатель для расчета 1%	Сумма доплаты, с учетом районного коэффициента 30%, руб. (ИТОГО)
1			1%	
2			1%	
3			1%	
4			1%	
			Итого:	

**Основание:** Положение Об условиях оплаты труда и премирования работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Томский институт переподготовки кадров и агробизнеса» утвержденное приказом от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_.

Выплаты произвести из внебюджетных средств

Исполнитель :  
Бухгалтер \_\_\_\_\_

Главный  
бухгалтер \_\_\_\_\_

дата: хх.хх.20хх

5.

**Справка-расчет**  
(фактический расход ГСМ)

УТВЕРЖДАЮ

Месяц \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

	Дата	Показания спидометра	Пробег (км)	БЕНЗИН		
				РАСХОД	ПОЛУЧЕНО	САЛЬДО
(фамилия)						
(имя)						
(отчество)						
Марка а/м						
Номер а/м						
Удостоверение						
Табельный №						
Классность						
Норма расхода топлива(летняя)						
(трасса)						
Норма расхода топлива(зимняя)						
(трасса)						
Объем бака						
<b>ИТОГО:</b>						

Зав АХО \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

6.

## АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОКАЗАНЫХ УСЛУГ

г. Томск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20XX г.

Стороны договора возмездного оказания преподавательских услуг № \_\_\_\_\_ от «хх» \_\_\_\_\_ 20хх г. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Томский институт переподготовки кадров и агробизнеса" (ФГБОУ ТИПКиА), в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, выступающее на стороне Заказчика, и \_\_\_\_\_, выступающий (ая) на стороне Исполнителя, составили настоящий Акт о том, что Исполнителем \_\_\_\_\_ оказаны следующие услуги:

№ п/п	Наименование оказываемой услуги	Количество, часы	Стоимость, руб.	Всего (с учетом НДС 13%), руб.
1.	Чтение лекций			
2.	Проведение практических (лабораторных) занятий			
3.	Прием зачетов			
4.	Прием экзаменов			
5.	Проведение консультаций			
6.	Проверка письменных контрольных работ			
7.	Руководство практикой			
8.	Руководство курсовой работой/проектом			
9.	Руководство выпускных квалификационными (дипломных) работами			
10.	Итоговая аттестация			
	ИТОГО:			

Вознаграждение Исполнителя за фактически оказанные услуги составило хх,хх (\_\_\_\_\_) рублей, в том числе НДС.

Претензий от сторон договора в процессе его исполнения не поступало.

Настоящий Акт является основанием для произведения расчета с Исполнителем в сумме хх,хх (\_\_\_\_\_) рублей, в том числе НДС в соответствии с условиями договора.

**Заказчик**

**Исполнитель**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

7.

Акт № \_\_\_\_  
проверки показаний спидометра автотранспорта

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании Приложения №8 к Положению об учетной политике ФГБОУ ТИПКиА, утвержденного приказом от 11.01.2021 №03/01-02 была проведена проверка соответствия фактических показаний спидометра на автомобиле \_\_\_\_\_ (государственный номер \_\_\_\_\_), водителем которого является \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ показаниям в путевом листе от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_.

В ходе проверки выявлено:

1. Заявленные в путевом листе от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ показания спидометра \_\_\_\_\_.

2. Фактически на спидометре автомобиля \_\_\_\_\_ (государственный номер \_\_\_\_\_) присутствуют следующие показания: \_\_\_\_.

Выводы комиссии:

1. Показания спидометра на автомобиле \_\_\_\_\_ (государственный номер \_\_\_\_\_) совпадают (не совпадают) с показаниями в путевом листе от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

Предлагаемые меры: \_\_\_\_\_.

С актом-предписанием ознакомился и один экземпляр для исполнения получил:

\_\_\_\_\_  
(дата, Ф.И.О., подпись)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

**Перечень регистров бухгалтерского учета**

Номер регистра	Наименование регистра
	Главная книга
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал операций межотчетного периода
10	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет

**Примечание:** Главная книга и журналы - формируются ежемесячно.

### **Порядок передачи документов бухгалтерского учета**

При смене ректора и (или) главного бухгалтера учреждения обеспечивается передача документов бухгалтерского учета новому должностному лицу.

1. Передача бухгалтерских документов осуществляется при участии комиссии, созданной на основании приказа учреждения.

2. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема—передачи бухгалтерских документов (далее — акт приема-передачи). К акту приема-передачи прилагается перечень передаваемых документов.

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

Акт приема-передачи подписывается новым уполномоченным должностным лицом, принимающим дела, членами комиссии и увольняемым лицом.

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

3. Передаче подлежат документы текущего года и предшествующих годов в соответствии с установленными сроками хранения:

Положения об учетной политике со всеми приложениями; квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, налоговые декларации;

бухгалтерские регистры;

налоговые регистры;

документы о состоянии лицевых счетов учреждения;

документы по учету заработной платы;

документы по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные

кассовые ордера, денежные документы;

акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

договоры (контракты) на поставку товаров, работ и услуг для нужд учреждения;

учредительные документы и свидетельства;

сведения о недвижимом имуществе;

документы на основные средства, нематериальные активы и товарно-материальные ценности (накладные, счета-фактуры и другие документы);

документы на основные средства, нематериальные активы и товарно-материальные ценности (накладные, счета-фактуры и другие документы);

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности;

акты ревизий и проверок;

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

документы по учету БСО;

договоры о полной материальной ответственности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

4. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта приема-передачи новое уполномоченное должностное лицо излагает их в письменной форме в присутствии комиссии.

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 приема-передачи.

5. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица учреждения.

6. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах, по одному экземпляру каждой из сторон.

**Рабочий план счетов**

Номер счета	Наименование счета
	<b>РАЗДЕЛ 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
105.00	Материальные запасы



105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
109.61	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
111.00	Права пользования активами
111.60	Права пользования нематериальными активами
111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных
<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
205.00	Расчеты по доходам
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию

206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС

210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
	РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет

303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	
502.00	Обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по второму году, следующему за очередным
506.10	Право на принятие обязательств
506.20	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным
	<b>ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов**

### **1. Общие положения**

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

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

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

**1.2.** Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов утверждается Приказом ректора (врио ректора).

### **2. Обязанности, возложенные на комиссию**

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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 из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

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

- о списании (выбытии) нефинансовых активов;
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

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

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 списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

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

Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем (при списании особо ценного имущества, недвижимого имущества и непроемственных активов, обязательно согласование с вышестоящей организацией).



### **Комиссия по проведению плановых и внеплановых ревизий кассы**

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создается постоянно действующая комиссия, которая утверждается приказом ректора (врио ректора).

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

### **Комиссии по проверке показаний спидометра автотранспорта**

1. В целях контроля над расходом топлива и смазочных материалов, создается постоянно действующая комиссия, которая утверждается Приказом ректора (врио ректора).
2. Основной задачей комиссии является проверка соответствия показаний спидометра в путевых листах и фактических показаний спидометра в автотранспорте учреждения.
3. Проверка показаний спидометра осуществляется один раз в квартал.
4. Для обеспечения внезапности проверки председатель комиссии принимает решение о дне проведения проверки самостоятельно и информирует членов комиссии накануне планируемой проверки.
5. Комиссия проводит снятие показаний спидометра в присутствии водителя проверяемого автотранспорта.
6. По итогам проверки комиссией составляется Акт проверки показаний спидометра автотранспорта.

**Порядок выдачи денежных средств под отчет, 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 настоящего Порядка, являются:

- Указание N 3210-У;
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России N 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 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 имеет право заведующий административно-хозяйственного отделом, в исключительном случае, с письменного разрешения ректора (врио ректора) иное лицо.

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 перечисляются на банковскую карту сотрудника или выдаются наличными из кассы учреждения.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 рабочих дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным документом ректора (врио ректора).

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера.

2.9. В течении двух рабочих дней заявление работника рассматривают и подписывают главный бухгалтер и ректор (врио ректора).

2.10. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

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

2.13. Когда работник с разрешения ректора (врио ректора) произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого являются заявление и авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный ректором (врио ректора), с приложением подтверждающих документов.

### 3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее 10 рабочих дней со дня получения денежных средств.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Сотрудники бухгалтерии, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает ректор (врио ректора). После этого отчет принимается к учету.

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

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляется на банковскую карту сотрудника.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения ректором (врио ректора) авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. 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.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности: секретарь-делопроизводитель, заведующий административно-хозяйственным отделом, в исключительном случае, с письменного разрешения ректора (врио ректора) иное лицо.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления свободная.

2.4. В течении двух рабочих дней заявление работника рассматривают и подписывают главный бухгалтер и ректор (врио ректора).

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо отчитывается, предоставив авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

3.3. Сотрудники бухгалтерии, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчет утверждается ректором (врио ректора), после чего принимается к учету.

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

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

## **Порядок формирования и отражения в учете резервов предстоящих расходов (резерв по отпускам)**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования и отражения в бюджетном учете и бюджетной отчетности учреждения резервов по предстоящим расходам устанавливает правила отражения операций в бюджетном учете и отчетности учреждения резервов предстоящих расходов (резервов по отпускам).

### 2. Понятие резерва

2.1. Резерв предстоящих расходов — обязательства, не определенные по величине и (или) времени исполнения, в том числе обязательства в счет предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения на указанные выплаты.

При этом резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых был изначально создан.

### 3. Порядок отражения операций в бюджетном учете по формированию и использованию резерва предстоящих расходов

3.1. Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

формирование резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время), отражается по кредиту счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 010961000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030211 «Расчеты по заработной плате», 030300 «Расчеты по платежам в бюджеты».

### 4. Порядок формирования оценочного обязательства

4.1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам учреждения за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

### 5. Методика расчета расходов на оплату отпусков

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по формуле:

Резерв отпусков = К \* ЗПср, где:

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет специалист по кадрам.

Сумма страховых взносов при формировании резерва определяется по формуле:

Резерв стр. взн. = К \* ЗПср \* С, где:

С - ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

Средний дневной заработок по учреждению определяется по формуле:

$$\text{ЗПср} = \text{ФОТ} / 12 \text{ мес.} / \text{Ч} / 29,3, \text{ где:}$$

ФОТ - фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч - количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва.

## **Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

### 1. Общие положения

1.1. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля в учреждении разработан с учетом Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

### 2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно сотрудниками бухгалтерии, которые обеспечивают соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.



2.3. Предварительный контроль осуществляют ректор (врио ректора), сотрудники бухгалтерии в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется сотрудниками, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств.

2.6. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на ректора (врио ректора).